



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right  
of Canada, in accordance with the terms and conditions  
set out herein, referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Génératrices Réparation & Révision	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-196044/B	<b>Date</b> 2021-02-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-196044	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-475-79713	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn475.W8486-196044	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-03-03</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Figueredo, Laila	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn475
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 298-4794 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 OBTENIR LA LISTE DE DONNÉES DE CONCEPTION (LDDC) .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	20
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.7 PAIEMENT .....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.10 LOIS APPLICABLES .....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	30
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	30
7.14 ASSURANCES.....	30
7.15 MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	30
CLAUSE DU GUIDE DES CCUA B4060C (2011-05-16), MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	30

---

7.16	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	30
7.17	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	30
7.18	DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	31
7.19	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA .....	31
7.20	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) : ENTREPRENEUR ÉTABLI A L'ÉTRANGER.....	33
7.21	DESSINS, RAPPORTS, DONNÉES .....	36
7.22	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	36
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>37</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	37
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>38</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES.....	38
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>39</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	39
<b>ANNEXE D.....</b>		<b>43</b>
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	43
<b>ANNEXE E.....</b>		<b>44</b>
	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES.....	44
<b>ANNEXE F.....</b>		<b>45</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	45
<b>ANNEXE G.....</b>		<b>46</b>
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	46
<b>ANNEXE H.....</b>		<b>47</b>
	PROPOSITION FINANCIÈRE.....	47

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

*Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8486-196044/A, datée du 3 février, 2020, dont la date de clôture était le 15 mai, 2020, à 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.*

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;                                                                                                                                                            |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;                                                                                         |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;                                                                                                     |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;                                                                                                       |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et                                                          |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.                                                                                                              |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, l'Énoncé des travaux logistique, la Base de paiement, tâches le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements Connexes, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Critères d'Évaluation Technique et la Proposition Financière.

### 1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir, sur demande, des services de réparation et de révision (R et R) à effectuer sur des génératrices de 2,0 à 60 KW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et les bancs d'essai. L'équipement visé se trouve partout au Canada et dans des unités opérationnelles. L'Énoncé des travaux (EDT) joint à la présente, ainsi que ses appendices, définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les fonctions de R et R comprennent, sans toutefois s'y limiter, la manutention, les réparations, la révision, les modifications, la mise à niveau, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance.

Le contrat sera valide pour une période de deux (2) ans, à compter de la date d'attribution, et il sera assorti d'une option visant à en prolonger la durée de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune.

---

Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité liée à ce besoin.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Titre	Date
<a href="#">B1000T</a>	Condition du matériel - soumission	2014-06-26

### 2.2 Présentation des soumissions

**Les soumissions doivent être soumises uniquement en utilisant Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.**

Remarque : l'adresse de courriel de l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou en copie papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension :

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **À compléter par le soumissionnaire :**

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs :

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **À compléter par le soumissionnaire :**

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Obtenir la liste de données de conception (LDDC)

Pour obtenir la liste de données de conception (LDDC), des dessins et des devis, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel et fournir leur adresse postale complète. Si les soumissionnaires n'ont pas reçu les documents au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions, ils devraient communiquer avec l'autorité contractante.



---

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

**Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique**, et le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le système Connexion Postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la proposition financière décrite à l'annexe « H ».

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

#### **À compléter par le soumissionnaire :**

- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)

Si aucun ne sont choisis, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-196044/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID

hn475

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018)**

##### **Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise

conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 (2017-07-31) Évaluation Technique**

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires. Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

##### **4.1.2.1 Évaluation technique - critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « G » Critère d'évaluation technique.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe H. Le montant total des taxes applicables est en sus et il doit être indiqué séparément. Toutes les soumissions doivent être entièrement remplies et contenir toute l'information financière requise à l'annexe H afin que l'on puisse effectuer une évaluation complète et exhaustive.

Tous les prix et les taux doivent être soumis en dollars canadiens, franco transporteur, à l'installation de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise au Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé conformément à l'annexe H.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de points indiqué pour chaque critère technique coté pour l'évaluation technique et;
  - d. obtenir le nombre minimal de 70% des points (70 points) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

### Méthode de sélection –

#### Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **Le soumissionnaire doit remplir l'annexe « E » – Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes comme suit :**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « F », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « F », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation (**À compléter par le soumissionnaire**)

a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

OU

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères :

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	

Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**


---

**Date**

#### 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel. **(À compléter par le soumissionnaire)**

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**


---

**Date**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du Guide des CCUA [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

*Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.*

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à ce qui suit :

- a) L'annexe "A", Énoncé des travaux;
- b) L'appendice 1 de l'Annexe "A", Énoncé des travaux visant l'application d'un système de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC); et
- c) L'annexe "B", Énoncé des travaux Logistique

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation et de révision (R et R) sur demande pour des génératrices de 2,0 à 60 KW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et les bancs d'essai du ministère de la Défense nationale (MDN).

Les fonctions de R et R comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit : la manutention, les réparations, la révision, les modifications, la mise à niveau, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance. Les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur ou par une équipe mobile de réparation (EMR). Les travaux à exécuter comprennent, entre autres :

- a) réparation, révision, modification et réduction des pièces de rechange;
- b) enquêtes spéciales et examens techniques (ESET);
- c) recherches et appuis techniques (TIES)
- d) soutien d'un représentant des services techniques (RST);
- e) présentation de rapports;
- f) réunions.

#### **7.1.1 Procédures et catégories de travail**

Le travail fait partie d'une des deux (2) grandes catégories suivantes :

**Catégorie 1** : Elle vise la réparation et la révision (R et R) des composants en libre circulation. Elle comprend certaines modifications apportées à l'équipement ou au système comme demandé, ce qui peut inclure une nouvelle pièce de rechange pour cause d'obsolescence ou la mise à jour de la configuration de la norme de référence actuelle du fabricant d'équipement d'origine (FEO).

**Catégorie 2** : Elle vise toutes les autres tâches à réaliser sur demande, comme les services de recherches et d'appui techniques (TIES); les enquêtes spéciales et études techniques (ESET); le soutien des représentants des services techniques (RST); les équipes mobiles de réparations (EMR), de même que les mises à niveau et les pièces urgentes.

#### **7.1.2 Autorisation de travail**

##### **7.1.2.1 Catégorie 1 – Réparation et révision**

L'autorisation des travaux de catégorie 1 décrits comme R&R doit être conforme à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'appendice 1 de l'annexe A, L'Énoncé des travaux visant l'application d'un système de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC), et à l'annexe B, Énoncé des travaux logistiques.

L'entrepreneur ne réparera et/ou révisera que les articles pour lesquels il aura reçu une autorisation conformément à la section pertinente du document A-LM-184-001/JS-001, et comme indiqué dans l'annexe A. Il devra également se conformer aux directives du document A-LM-184-001/JS-001, s'il y a lieu, et à d'autres procédures semblables pouvant parfois être recommandées lors, par exemple, de la demande, de la manutention, de l'emballage, de l'entreposage, de l'expédition, de l'enregistrement, etc. de l'équipement et du matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) en sa possession. Les priorités en matière de réparation et de révision demeureront les mêmes que celles indiquées dans le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR).

#### **7.1.2.2 Catégorie 2 – Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.1.2.3 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « D ».
2. L'AT (DND626) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.4 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être émise.

Si, à tout moment durant les travaux, l'entrepreneur constate que les montants autorisés seront dépassés, il doit présenter immédiatement une estimation révisée des coûts à l'autorité contractante. Lorsque les dépenses atteignent le montant autorisé dans l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur doit interrompre les travaux et attendre qu'on lui donne d'autres instructions de l'autorité contractante. En AUCUN cas la limite autorisée de l'AT ne doit être dépassée sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.

#### **7.1.2.5 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **7.1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **7.1.2.7 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 6. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **7.1.3 Besoins urgents – Demandes de réparation prioritaire (DRP)**

L'entrepreneur prendra des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale (MDN), lorsque demandé par l'autorité contractante. La demande urgente sera décrite dans une demande de réparation prioritaire (DRP).



#### 7.1.4 Rendement et fiabilité

Le matériel réparé ou révisé conformément aux modalités du présent contrat devra respecter les normes de rendement et de fiabilité décrites dans les spécifications applicables du MDN.

Lorsque les normes ne sont pas précisées ou lorsque les normes décrites sont jugées inadéquates par l'entrepreneur, ce dernier soumettra les normes de rendement et de fiabilité selon lesquelles il se propose de réparer/réviser l'équipement au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN), qui les transmettra au responsable technique pour approbation.

#### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 7.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est vingt-quatre (24) mois, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.  
(Sera complété à l'octroi du contrat)

##### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Responsables

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Laila Figueredo  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
Édifice L'Esplanade Laurier, Tour Est, 4e étage  
140 rue O'Connor  
Ottawa, ON  
K1A 0R5

Téléphone : (613) 298-4794

Courriel : [laila.figuero@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:laila.figuero@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **(À compléter par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.7 Paiement

##### 7.7.1 Base de paiement

###### 7.7.1.1 Catégorie 1 – Réparations et révisions

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes et pourcentage de majoration ferme en dollars canadiens, précisés dans l'annexe « C », Base de Paiement, franco transporteur aux installations de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

###### 7.7.1.2 Catégorie 2 – Autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe C, comme indiqué dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.1.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### **1.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. *(sera complété à l'octroi du contrat)* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.3 Modalités de Paiement**

**Pour la Catégorie 1 – Réparations et révisions :** H1008C (2008-05-12) Paiement Mensuel

**Pour la Catégorie 2 – Autorisation de tâches :** H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

#### 7.7.4 Clauses du Guide des CUA

Référence CUA	Titre	Date
<u>C2000C</u>	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
<u>C2605C</u>	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
<u>C2608C</u>	Documentation des douanes canadiennes	2020-07-01
<u>C2610C</u>	Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur	2007-11-30
<u>C7010C</u>	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
<u>C0307C</u>	État des coûts - services de réparation et de révision	2014-06-26

#### 7.7.5 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

- Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les \_\_\_\_\_ jours civils après l'attribution du contrat :
  - le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
- L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nom de la personne : \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat)

Adresse : \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat)

#### 7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de l'entrepreneur et doivent comprendre les renseignements ou documents justificatifs suivants :

- . la date;
  - a. le nom et l'adresse du destinataire;
  - b. le numéro de contrat, le numéro de série du contrat et les codes financiers;
  - c. la quantité, le type de dispositif, le fabricant et le numéro de série;
  - d. le numéro d'article du contrat, la quantité, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description;
  - e. les documents justificatifs ou les reçus à l'appui (p. ex., frais de déplacement, hôtels, location de voiture, billets d'avion).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- . L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Quartier général de la Défense nationale  
101, promenade Colonel-By  
Ottawa, ON  
K1A 0K2  
À l'attention de: D Gest PAT-6-3-6

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2030 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, et 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux y compris l'appendice 1 de l'Annexe A, et la liste de données de conception (LDDC);
- e) l'annexe B, Énoncé des travaux logistique
- f) l'annexe C, Base de paiement;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat) clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** modifiée le \_\_\_\_\_ (sera complété à l'octroi du contrat, s'il y a lieu)

#### 7.12 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### 7.14 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### 7.15 Marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

#### 7.16 Programme des marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées

#### 7.17 Clauses du Guide des CCUA

SACC Reference	Section	Date
<u>D5510C</u>	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
<u>D5515C</u>	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11

<a href="#"><u>D5540C</u></a>	ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)	2019-05-30
<a href="#"><u>D5604C</u></a>	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
<a href="#"><u>D5605C</u></a>	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
<a href="#"><u>D5606C</u></a>	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada	2017-11-28
<a href="#"><u>A2000C</u></a>	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
<a href="#"><u>A2001C</u></a>	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
<a href="#"><u>L5001C</u></a>	Biens excédentaires de l'État	2020-05-28
<a href="#"><u>C2801C</u></a>	Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
<a href="#"><u>B7500C</u></a>	Marchandises excédentaires	2006-06-16
<a href="#"><u>A9019C</u></a>	Élimination de déchets dangereux	2011-05-16
<a href="#"><u>D3010C</u></a>	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
<a href="#"><u>D2025C</u></a>	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
<a href="#"><u>D6010C</u></a>	Palettisation	2007-11-30
<a href="#"><u>B1501C</u></a>	Appareillage électrique	2018-06-21

#### 7.18 Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : DLP 6-3-6

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

#### 7.19 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'origine (établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de



l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

a. *Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

OU

b. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)  
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)  
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)  
Courriel [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca)

OU

c. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

OU

d. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*

Logistique intégrée de la région du Québec  
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2777, poste 4673, 2852  
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2911  
Courriel [25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca)

OU

e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-902-427-1438  
Télécopieur 1-902-427-6237  
Courriel [blogLAA@forces.gc.ca](mailto:blogLAA@forces.gc.ca)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité en Anglais et Français.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

## **7.20 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger**

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'origine (établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

- a. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)

OU

- b. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :*

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023, ou

011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613046

Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)

De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment **complété**, par courriel à : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca). La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque :** Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme.

OU

- c. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :*

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304

Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746

Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)

**Remarque :** Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme.

OU

- d. *Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire C11 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
  - h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande

---

d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

## **7.21 Dessins, rapports, données**

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel produits par l'entrepreneur ou son sous-traitant pendant la prestation de services précisés deviendront la propriété du Canada et doivent être livrés au responsable technique (RT) et ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission expresse du RT.

## **7.22 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux joint à ce document devrait être inséré ici et fait partie intégrante du présent document.

Il y a deux documents qui constituent l'énoncé des travaux :

1. Annexe A – L'Énoncé des travaux
2. Appendice 1 de l'Annexe A - L'Énoncé des travaux visant l'application d'un système de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-196044/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID

hn475

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES**

L'énoncé des travaux logistiques joint à ce document devrait être inséré ici et fait partie intégrante du présent document.

---

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

Pour l'exécution satisfaisante des travaux ou les tâches, l'entrepreneur sera payé comme suit :

#### 1.1 Réparation à l'installation de l'entrepreneur

Pour les réparations autorisées effectuées à son installation (sur place), l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fermes précisés dans le contrat. Ces taux comprennent le temps imparti à l'inspection, à l'évaluation et à l'estimation du coût des réparations, de même qu'aux activités de gestion, de logistique et d'administration. Les taux horaires fixes sont subordonnés au montant limite à ne pas dépasser, qui est défini comme étant le coût de réparation maximum de l'élément, et dont les détails se retrouvent dans l'énoncé des travaux.

#### 1.2 Réparations non rentables (RNP)

Pour l'évaluation ou le démontage en pièces autorisé d'éléments RNP à l'installation de l'entrepreneur ou à celle du sous-traitant, l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fixes précisés par le contrat.

#### 1.3 Recherches et appui techniques (TIES), enquêtes spéciales et études techniques (ESET), représentant du service sur place (RSP) et équipe mobile de réparation (EMR)

Pour les TIESI, les ESET, le REP et les EMR autorisés, dans le cas d'une demande présentée au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fixes à l'installation précisés dans le contrat.

#### 1.4 Entreposage au besoin

Pour l'entreposage au besoin, le taux sera négocié au cas par cas avec l'autorité contractante. L'entrepreneur devra soumettre une estimation détaillée.

#### 1.5 Matériel et pièces de rechange de l'entrepreneur

Pour le matériel autorisé intégré à l'installation, les pièces de rechange et le matériel de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif des matières intégrées auquel s'ajoutera une majoration ferme, comme le précise le contrat.

#### 1.6 Pièces de rechange fournies par l'entrepreneur

Pour les demandes visant à fournir des pièces de rechange pour les besoins urgents/opérationnels autorisées au moyen du formulaire DND 626, Autorisation des tâches dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif du matériel auquel s'ajoutera une majoration ferme, comme le précise le contrat.

#### 1.7 Sous-traitance

Si les travaux sont réalisés en sous-traitance, l'entrepreneur doit réclamer au Canada le prix de revient effectif du sous-traitant auquel s'ajoutera la majoration correspondante précisée dans le contrat. Le taux de main-d'œuvre facturé par le sous-traitant doit figurer clairement sur les factures. Toutefois, l'entrepreneur ne peut en aucun cas réclamer des taux de sous-traitance (c.-à-d. Le coût en place + majoration), en plus du taux de R et R pondéré, conformément à la note 1 ci-dessous.

#### 1.8 Autorisation d'heures supplémentaires

Les travaux de réparation d'urgence exigés en dehors des heures ouvrables la semaine et la fin de semaine peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser une fois et demi le taux normal. Les réparations d'urgence exigées les jours fériés doivent être facturées à un taux correspondant à deux fois le taux normal.



## TAUX HORAIRE ET MAJORATION

Les taux horaires sont fermes, tout compris de directe et les coûts indirects, les frais généraux, les taux généraux et administratifs, et le profit, mais exclut les taxes applicables. Les taux horaires comprennent également les coûts pour d'autres types de services requis (p. ex. coûts environnementaux).

**(Sera complété à l'octroi du contrat)**

PARTIE A	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
<b>1. Taux horaires fermes tout compris pour les réparations et révisions à l'installation :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué. Ce taux de R et R pondéré doit inclure tous les tarifs de l'exécution des tâches de R et R, y compris la gestion (p. ex. gestion de projet, assurance de la qualité, logistique, gestion de l'obsolescence et surveillants administratifs et d'atelier).	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>2. Taux horaires fermes pour les enquêtes spéciales et les examens techniques :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.					
<b>Gestionnaire de projets</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Ingénieur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Technicien</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Rédacteur technique</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Dessinateur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
<b>3. Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes et le soutien techniques :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.					
<b>Gestionnaire de projets</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Ingénieur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Technicien</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Rédacteur technique</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Dessinateur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>4. Taux horaires fermes pour le représentant en entretien sur place (REP)/l'équipe mobile de réparation (EMR) :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

<b>PARTIE B</b>	
<b>SOUS-TRAITANCE</b>	<b>MAJORATION</b>
<b>5. Majoration pour le sous-traitant (ne doit pas dépasser 50 % du coût de réparation maximum) :</b> l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif plus majoration au taux indiqué.	_____ %
<b>PIÈCES ET MATÉRIAUX</b>	<b>MAJORATION</b>
<b>6. Pièces, pièces de rechange et matériaux fournis par l'entrepreneur :</b> l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif plus majoration au taux indiqué.	_____ %

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**Note :**

1. La sous-traitance ne doit pas dépasser 50 % du coût de réparation maximum (CRM) stipulé dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A. Tous les taux de main-d'œuvre indiqués dans le barème de prix ci-dessus comprennent les travaux effectués par le ou les sous-traitants. Les sous-traitants taux (c.-à-d. le coût livré + majoration) ne seront pas facturés plus élevé que le taux pondéré de R et R mentionnés ci-dessus au point 1 pour l'année applicable. Aucun frais fixe ferme n'est accepté pour la sous-traitance, et ce, pour n'importe quelle catégorie. (c.-à-d. R et R à l'installation, ESET, TIES, REP/EMR).
2. Le coût en place désigne le coût engagé par l'entrepreneur pour acheter les pièces qu'il revendra à l'État ou pour le travail des sous-traitants. Il comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), plus les frais de transport, l'ajustement de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais exclut la taxe les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).
3. La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs plus le bénéfice, mais ne comprend pas la TPS ni la TVH. Les coûts doivent tout englober, p. ex. les coûts environnementaux, mais doivent être indiqués séparément sur la facture.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-196044/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID

hn475

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Le formulaire MDN 626 Autorisation de Tâches joint à ce document devrait être inséré ici et fait partie intégrante du présent document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE E

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

#### À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres du conseil d'administration :

---

---

---

---

*(Ajouter des lignes au besoin)*

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaire sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou du particulier

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise :

---

---

---

---

*(Ajouter des lignes au besoin)*

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne :

---

---

**ANNEXE F**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

**À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE :**

**Date :** \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ)

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-196044/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID

hn475

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE G**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

Le critère d'évaluation technique joints à ce document devrait être inséré ici et fait partie intégrante du présent document.

## ANNEXE H

### PROPOSITION FINANCIÈRE

#### Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir les coûts selon des taux horaires de main-d'œuvre, des majorations, etc., à facturer pour répondre à la portée du contrat de réparation et révision. Tous les taux horaires doivent être des taux fermes, tout compris, c'est-à-dire qu'ils incluent les coûts directs et indirects, le coefficient d'imputation des coûts indirects, les frais généraux et d'administration, ainsi que le profit, mais excluant les taxes applicables.

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour tous les éléments du tableau, pour toutes les années, y compris les années d'option. Le soumissionnaire doit remplir tous les tableaux financiers dans la partie A et la partie B ci-dessous. Toute modification et / ou incomplète des tableaux sera considérée comme une présentation incomplète et considérer la soumission non conforme.

#### TAUX HORAIRE ET MAJORATION

PARTIE A	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
<b>1. Taux horaires fermes tout compris pour les réparations et révisions à l'installation :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué. Ce taux de R et R pondéré doit inclure tous les tarifs de l'exécution des tâches de R et R, y compris la gestion (p. ex. gestion de projet, assurance de la qualité, logistique, gestion de l'obsolescence et surveillants administratifs et d'atelier).	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>2. Taux horaires fermes pour les enquêtes spéciales et les examens techniques :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.					
<b>Gestionnaire de projets</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Ingénieur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
<b>Technicien</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Rédacteur technique</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Dessinateur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>3. Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes et le soutien techniques :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.					
<b>Gestionnaire de projets</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Ingénieur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Technicien</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Rédacteur technique</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Dessinateur</b>	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>4. Taux horaires fermes pour le représentant en entretien sur place (REP)/l'équipe mobile de réparation (EMR) :</b> l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tout compris indiqué.	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

<b>PARTIE B</b>	
<b>SOUS-TRAITANCE</b>	<b>MAJORATION</b>
<b>5. Majoration pour le sous-traitant (ne doit pas dépasser 50 % du coût de réparation maximum) :</b> l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif plus majoration au taux indiqué.	_____ %
<b>PIÈCES ET MATÉRIAUX</b>	<b>MAJORATION</b>
<b>6. Pièces, pièces de rechange et matériaux fournis par l'entrepreneur :</b> l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif plus majoration au taux indiqué.	_____ %

**Note :**

1. La sous-traitance ne doit pas dépasser 50 % du coût de réparation maximum (CRM) stipulé dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A. Tous les taux de main-d'œuvre indiqués dans le barème de prix ci-dessus comprennent les travaux effectués par le ou les sous-traitants. Les sous-traitants taux (c.-à-d. le coût livré + majoration) ne seront pas facturés plus élevé que le taux pondéré de R et R mentionnés ci-dessus au point 1 pour l'année applicable. Aucun frais fixe ferme n'est accepté pour la sous-traitance, et ce, pour n'importe quelle catégorie. (c.-à-d. R et R à l'installation, ESET, TIES, REP/EMR).
2. Le coût en place désigne le coût engagé par l'entrepreneur pour acheter les pièces qu'il revendra à l'État ou pour le travail des sous-traitants. Il comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), plus les frais de transport, l'ajustement de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais exclut la taxe les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH).
3. La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs plus le bénéfice, mais ne comprend pas la TPS ni la TVH. Les coûts doivent tout englober, p. ex. les coûts environnementaux, mais doivent être indiqués séparément sur la facture.

## **Évaluation des soumissions financières**

Le prix évalué de la soumission financière sera déterminé comme suit :

### **Partie A – Coût de la main-d'œuvre**

1. Déterminer le taux horaire tout compris moyen à partir du taux horaire tout compris ferme tout inclus sur la période de cinq (5) ans pour chacune des catégories et des postes suivants :
  - a. Réparation et révision (R et R) effectuées à l'installation;
  - b. Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)
    - i. Gestionnaire de projets;
    - ii. Ingénieur;
    - iii. Technicien
    - iv. Rédacteur technique; et
    - v. Dessinateur
  - c. Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT);
    - i. Gestionnaire de projets;
    - ii. Ingénieur;
    - iii. Technicien
    - iv. Rédacteur technique; et
    - v. Dessinateur
  - d. Représentants du service technique (RST) (sur place) et équipes mobiles de réparation (EMR)
2. Déterminer le coût pondéré par catégorie et par poste :  
(Moyenne des taux horaire tout compris) x (nombre estimatif d'heures annuelles) x 5
3. La somme de tous les coûts pondérés par catégorie détermine le coût total de la partie A.

### **Partie B – Coût de la sous-traitance, des pièces et des matériaux**

1. Le coût total de la sous-traitance est déterminé ainsi :  
Dépenses annuelles estimées x (1 + taux de majoration) x 5
2. Le coût total des pièces et des matériaux se calcule ainsi :  
Dépenses annuelles estimées x (1 + taux de majoration) x 5
3. La somme du coût total de la sous-traitance et du coût total des pièces et des matériaux détermine le coût de la partie B.

La somme des parties A et B détermine le prix total évalué de la soumission.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Feuille d'évaluation de la soumission financière (à remplir à l'étape de l'évaluation des soumissions)**

**(Les heures annuelles estimatives et les dépenses annuelles estimatives ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement)**

<b>PARTIE A</b>								
	<b>Taux Horaire Ferme Tout Compris</b>					<b>Moyenne (f) = (a + b + c + d + e / 5)</b>	<b>Heures annuelles estimatives (g)</b>	<b>Coût estimatif total (f x g x 5)</b>
	<b>Année 1 (a)</b>	<b>Année 2 (b)</b>	<b>Option Année 1 (c)</b>	<b>Option Année 2 (d)</b>	<b>Option Année 3 (e)</b>			
<b>R&amp;R aux installations</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	4000	\$
<b>SEAT</b>								
<b>Gestionnaire de projets</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	4	\$
<b>Ingénieur</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	23	\$
<b>Technicien</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	105	\$
<b>Rédacteur technique</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	9	\$
<b>Dessinateur</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	9	\$
<b>ESET</b>								
<b>Gestionnaire de projets</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	9	\$
<b>Ingénieur</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	45	\$
<b>Technicien</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	210	\$
<b>Rédacteur technique</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	18	\$
<b>Dessinateur</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	18	\$
<b>RST/EMR</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	150	\$
<b>Le coût total pour la partie A :</b>								<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE B		
SOUS-TRAITANCE		
Dépenses annuelles estimées (h)	Majoration ferme (i)	Le coût total de la sous- traitance (h x (1+ i) x 5)
\$100,000.00	%	\$
PIÈCES ET MATÉRIAUX		
Dépenses annuelles estimées (j)	Majoration ferme (k)	Le coût total des pièces et du matériel (j x (1+ k) x 5)
\$230,000.00	%	\$
Le coût total pour la partie B:		\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus) (A + B):		\$

**Feuille d'évaluation de la soumission financière – EXEMPLE**  
(Les taux horaires et les majorations indiqués ci-dessous sont fournis par exemple seulement)

<b>PARTIE A</b>								
	<b>Taux Horaire Ferme Tout Compris</b>					<b>Moyenne (f) = (a + b + c + d + e / 5)</b>	<b>Heures annuelles estimations (g)</b>	<b>Coût estimatif total (f x g x 5)</b>
	<b>Année 1 (a)</b>	<b>Année 2 (b)</b>	<b>Option Année 1 (c)</b>	<b>Option Année 2 (d)</b>	<b>Option Année 3 (e)</b>			
<b>R&amp;R aux installations</b>	50.00\$	52.00\$	54.00\$	56.00\$	58.00\$	54.00\$	4000	1,080,000.00\$
<b>SEAT</b>								
<b>Gestionnaire de projets</b>	40.00\$	42.00\$	44.00\$	46.00\$	48.00\$	44.00\$	4	880.00\$
<b>Ingénieur</b>	50.00\$	52.00\$	54.00\$	56.00\$	58.00\$	54.00\$	23	6,210.00\$
<b>Technicien</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	105	17,850.00\$
<b>Rédacteur technique</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	9	1,530.00\$
<b>Dessinateur</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	9	1,530.00\$
<b>ESET</b>								
<b>Gestionnaire de projets</b>	40.00\$	42.00\$	44.00\$	46.00\$	48.00\$	44.00\$	9	1,980.00\$
<b>Ingénieur</b>	50.00\$	52.00\$	54.00\$	56.00\$	58.00\$	54.00\$	45	12,150.00\$
<b>Technicien</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	210	35,700.00\$
<b>Rédacteur technique</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	18	3,060.00\$
<b>Dessinateur</b>	30.00\$	32.00\$	34.00\$	36.00\$	38.00\$	34.00\$	18	3,060.00\$
<b>RST/EMR</b>	50.00\$	52.00\$	54.00\$	56.00\$	58.00\$	54.00\$	150	40,500.00\$
<b>Le coût total pour la partie A :</b>								<b>1,204,450.00\$</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-196044/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-196044

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn475.W8486-196044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn475  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE B		
SOUS-TRAITANCE		
Dépenses annuelles estimées (h)	Majoration ferme (i)	Le coût total de la sous- traitance (h x (1+ i) x 5)
\$100,000.00	15%	575,000.00\$
PIÈCES ET MATÉRIAUX		
Dépenses annuelles estimées (j)	Majoration ferme (k)	Le coût total des pièces et du matériel (j x (1+ k) x 5)
\$230,000.00	15%	1,322,500.00\$
Le coût total pour la partie B:		1,897,500.00\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus) (A + B):		3,101,950.00\$

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**RÉPARATION ET RÉVISION DE GÉNÉRATRICES DE 2,0 À 60 KW, DE BOÎTES DE  
DISTRIBUTION ET DE BANCS D'ESSAI**



Aucune entrée de table des matières n'a été trouvée.

1	PORTÉE.....	4
1.1	Objet.....	4
1.2	Contexte .....	6
2	DOCUMENTS APPLICABLES .....	6
2.1	Applicabilité.....	6
2.2	Publications .....	6
2.3	DÉFINITION DE LA RÉPARATION ET DE LA RÉVISION .....	9
2.4	Date de révision .....	10
3	EXIGENCES.....	10
3.1	Exigences générales.....	10
3.2	Installations d'essai .....	10
3.3	Ressources de publication .....	10
3.4	Performance and Reliability.....	10
3.5	Coût de réparation maximal (CRM) .....	11
3.6	Nombre minimal et maximal d'unités réparées .....	12
3.7	Décisions de réparation ou de réforme .....	13
3.8	Fourniture du matériel .....	13
3.9	Envergure des travaux .....	14
3.10	Procédures d'essai de réception .....	14
3.11	Sous-traitance des services de réparation .....	15
3.12	Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants du service technique (RST)(sur place) et équipes mobiles de réparation (EMR) ..	15
3.13	Changements dans la documentation .....	15
3.14	Rapports d'état non satisfaisant (RENS) .....	16
3.15	Communication et aide technique .....	16
3.16	Préparation en vue de la livraison .....	16
3.17	Emballage.....	17
3.18	Réunions .....	17
4	ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	17
4.1	Représentant d'assurance de la qualité .....	17
4.2	Essais et inspections.....	17
4.3	Homologation CSA.....	17
5	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	18
5.1	Conformité .....	18
5.2	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) .....	18
5.3	Produits contrôlés .....	18

5.4	Utilisation des produits contrôlés .....	18
5.5	Règlements sur le mercure .....	18
5.6	Fiches signalétiques/Fiches de données de sécurité .....	18
5.7	Système de gestion de l'environnement (SGE) et système de gestion en santé et sécurité au travail (SGSST) .....	18
6	GESTION DE PROJET .....	19
6.2	Contrôle des coûts et des calendriers.....	19
6.3	Accès aux installations .....	19
6.4	Demandes d'information et d'assistance techniques .....	19
6.5	Classification de sécurité.....	19
7	ÉLÉMENTS LIVRABLES .....	19
7.1	Procédures d'essai de réception .....	19
7.2	Matériel réparé.....	20
7.3	Achèvement des documents de travail .....	20
7.4	Marques d'identification.....	20
7.5	Rapports.....	20

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau 1 : Équipement.....	4
Tableau 2 : Documents de référence applicables.....	7
Tableau 3 : Coût de réparation maximal (CRM) .....	11
Tableau 4 : Prévisions annuelles du nombre d'appareils à réparer .....	12

## **LISTE DES APPENDICES**

Appendice 1 EDT pour le système CARC

## 1 PORTÉE

### 1.1 Objet

1.1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert des services de réparation et de révision (R et R) pour des génératrices de 2,0 à 60 kW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et des bancs d'essai. Cet équipement se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Le présent EDT définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les fonctions de R et R comprennent, sans toutefois s'y limiter, la manutention, les réparations, la révision, les modifications, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance. L'équipement inclus dans le présent EDT figure au tableau 1 :

**Tableau 1 : Équipement**

ARTICLE	NNO	DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT
1	2330-20-000-1508	Système central de distribution électrique – M104 avec PMU-200
2	2330-20-000-1510	Système central de distribution électrique – M104 sans PMU-200
3	2330-20-000-1523	Système central de distribution électrique – M104 avec écran de sécurité
4	2330-20-000-1535	Système central de distribution électrique – 850 kg
5	2815-01-350-2205	Moteur diesel 2 cylindres, 0,9 litre, DN2M-1
6	2815-01-350-2206	Moteur diesel 4 cylindres, 1,2 litre, DN4M
7	2815-01-419-8704	Moteur de génératrice de 2 kW
8	2815-01-462-2289	Moteur diesel, modèle 4045TF151, 4 cylindres, 4,5 litres utilisé avec groupe générateur de 30 kW, MEP-805B
9	2815-01-462-3596	Moteur diesel, modèle 6068TF151, 6 cylindres, 6,8 litres utilisé avec groupe générateur de 60 kW, MEP-806B
10	2815-21-913-0965	Moteur pour Groupe générateur de 5 kW, moteur diesel monté sur patins modèle GST5KO
11	6110-20-001-8463	Boîte de distribution PMUmu-200A-ATS Boîte 1
12	6110-20-001-8464	Boîte de distribution, PMU-200A-ATS Boîte 2
13	6110-20-001-8465	Boîte de distribution, PMU-200A-ATS Boîte 3
14	6110-20-001-8466	Boîte de distribution, SCDE UDB-60A-SP ATS
15	6110-21-911-4722	Boîte de distribution d'électricité de système de distribution d'électricité, 30 kW 100 A 120/208 V c.a.
16	6110-21-911-4723	Boîte de distribution d'électricité de système de distribution d'électricité, 30 kW 100 A 120/208 V c.a.
17	6110-21-921-5059	Boîte de distribution, boîte de distribution secondaire (SDB-100), 120/208 V c.a. triphasé, 100 A, 60 Hz, numéro de modèle J-5321/PSQ fabriquée par Oerlikon Contraves
18	6110-21-921-5061	Boîte de distribution, boîte de distribution utilisateur (UDB-60), 120/208 V c.a. triphasé, 60 A, 60 Hz, numéro de modèle J-5322/PSQ fabriquée par Oerlikon Contraves
19	6110-21-921-5063	Système central de distribution électrique, boîte de distribution d'électricité (à confirmer) 15 A 120/208 V c.a.

20	6110-21-921-6978	Boîte de distribution, unité de gestion d'électricité, tension d'alimentation 120/208 V c.a., triphasé, 60 Hz, 200 A, numéro de pièce PMU-200PP/PSQ
21	6115-01-275-5061	Génératrice tactique silencieux (TQG) de 10 kW c.a., version pour les É.-U.
22	6115-01-392-0296	Remorque de génératrice, pour unités d'alimentation
23	6115-01-435-8464	Groupe générateur, diesel, 30 kW, 120/208 V c.a., 60 Hz, modèles 30ROZJ et 30REOSJB (Kohler)
24	6115-01-435-8465	Groupe générateur, moteur diesel, monté sur patins 60REOZJB
25	6115-01-459-2195	APU de 5 kW c.c. (pour M577)
26	6115-20-000-8849	Groupe générateur, diesel, 60 kW, 120/208 V c.a., 60 Hz
27	6115-20-000-8850	Groupe générateur (unité d'alimentation), moteur diesel, NNO 6115-20-001-1407, monté sur remorque, modèle PU-803B/G, 30 kW, 50/60 Hz
28	6115-20-001-4858	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 240 V c.a., 60 Hz
29	6115-20-002-3680	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 28 V c.c.
30	6115-20-002-3682	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 120 V c.a., 60 Hz
31	6115-21-892-9888	Groupe générateur, moteur diesel, 30 kW, avec réchauffeur de fluide de refroidissement S/W939J24
32	6115-21-902-6373	Groupe générateur au diesel, 20 kW, modèle D20-D/S3 120/240 V, monophasé, 60 Hz
33	6115-21-902-6374	Groupe générateur au diesel, 20 kW, modèle D20-D/S4 120/208 V, triphasé et 120/240 V monophasé, 60 Hz, et 50 Hz 230/400 V
34	6115-21-902-6403	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle D30-D/S3 120/240 V, monophasé, 60 Hz
35	6115-21-903-5914	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle D30-D/S4 120/208 V, triphasé, et 120/240 V monophasé, 60 Hz et 50 Hz 230/400 V
36	6115-21-903-5930	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle B224BF4L912A, équipement Sansom, 120/208 V c.a., 60 Hz
37	6115-21-906-7901	Groupe générateur au diesel, 3 kW, 120/240 V c.a. 60 Hz, monophasé, numéro de modèle Yanmar YDG3000E-L
38	6115-21-911-4813	Groupe générateur, moteur diesel, monté sur remorque, modèle Kohl 30ROZJ; sortie : 30 kW (120/208 V c.a., triphasé, 60 Hz; enveloppe d'atténuation de son; monté sur remorque, charge de 1,5 tonne)
39	6115-21-911-4814	Groupe générateur au diesel, 60 kW, 120/208 V c.a. 60 Hz, modèle 60ROZJ (Kohler)
40	6115-21-912-0392	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 28 V c.c.
41	6115-21-912-0393	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 120 V c.a., 60 Hz
42	6115-21-912-0410	Génératrice au diesel, c.c. de 5 kW (ancien appareil au gaz modernisé)
43	6115-21-912-9965	Génératrice tactique silencieux (TQG), c.a. de 10 kW, version pour le Canada
44	6115-21-912-9966	Génératrice tactique silencieux (TQG), c.a. de 5 kW, version pour le Canada

45	6115-21-914-1243	Génératrice RRV diésélisé silencieux (TQG), c.a. de 5 kW (ancien appareil au gaz modernisé)
46	6150-20-005-1565	Banc d'essai, électrique, 10 kW 120/240 V et 120/208 V, monophasé et triphasé, 60 Hz, numéro de modèle SM-10B4, de JP POWER TECHNOLOGY INC
47	6115-01-274-7387	Génératrice tactique silencieux (TQG) de 10 kW c.a., version pour les É.-U.
48	6150-21-907-4403	Banc d'essai, électrique, 50 kW, 120/240 V c.a. ou 120/208 V c.a., numéro de modèle TLB-HSQ-IS-Z8640 de Thompson Technology Inc
49	6115-01-548-2130	Génératrice au diesel 2,4 kW c.a./c.c.
50	6115-01-416-6295	Groupe générateur au diesel de 5 kW
51	6115-01-274-7389	Génératrice au diesel 30 kW
52	6115-20-001-1407	Génératrice au diesel sur patins 30 kW
53	6115-20-001-1409	Génératrice au diesel sur patins 60 kW

Nota du Tableau 1 : Les descriptions de données des FAC pour ce matériel et les représentations graphiques sont incluses dans les publications techniques de la pièce jointe A2.

## 1.2 Contexte

1.2.1 Les FC possèdent environ 3 100 génératrices en service de tailles variant de 2,0 à 60 kW et l'équipement connexe qui nécessitent périodiquement des services de R et R dans les meilleurs délais afin d'améliorer la facilité d'entretien, la fiabilité, la sécurité et la fonctionnalité.

## 2 DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 Applicabilité

2.1.1 Documents Les documents qui suivent font partie du présent EDT dans la mesure indiquée ici. Dans l'éventualité d'un conflit entre le texte du présent énoncé des travaux et les références mentionnées ici, l'énoncé des travaux doit avoir préséance.

2.1.2 L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique (AT) de toutes les divergences observées entre les références citées, le présent EDT et l'équipement réparé. Si les divergences mettent en péril la réalisation des activités de R et R, elles doivent être traitées selon la priorité correspondante. Les documents cités au tableau 2 peuvent être fournis à l'entrepreneur et peuvent être utilisés dans leur intégralité pour prendre connaissance de l'équipement en question. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour; il incombe donc à l'entrepreneur de vérifier tous les renseignements concernant les pièces.

2.1.2.1 Les documents cités au paragraphe 2.2 peuvent être fournis à l'entrepreneur et peuvent être utilisés dans leur intégralité pour prendre connaissance de l'équipement en question. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour; il incombe donc à l'entrepreneur de vérifier tous les renseignements concernant les pièces et de fournir l'information pertinente à l'AT.

### 2.2 Publications

2.2.1 Publications fournies par le gouvernement

**Tableau 2 : Documents de référence applicables**

<b>NUMÉRO DU DOCUMENT</b>	<b>TITRE</b>
A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision
C-36-481-000/MY-000	Liste d'identification des pièces, moteur diesel KHD modèle F2L912D utilisé avec groupe générateur de 10 kW
C-93-403-000/MS-001	GROUPE GÉNÉRATEUR DE 10 KW, MONTÉ SUR PATINS À SILENCE TACTIQUE MEP-802A (60 HZ) ET MEP-812A (400 HZ)
C-93-403-000/MX-000	GROUPE GÉNÉRATEUR DE 5 KW, À SILENCE TACTIQUE AVEC TROUSSE DE RÉCHAUFFEUR DE FLUIDE DE REFROIDISSEMENT NNO 6115-21-912-9966
C-93-404-000/MS-001	MANUEL DE MAINTENANCE COMPLET, GROUPE GÉNÉRATEUR DE 10 KW, MONTÉ SUR PATINS À SILENCE TACTIQUE MEP-803A (60 HZ) ET MEP-813A (400 HZ)
C-93-404-000/MX-000	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE GROUPE GÉNÉRATEUR DE 10 KW, À SILENCE TACTIQUE AVEC TROUSSE DE RÉCHAUFFEUR DE FLUIDE DE REFROIDISSEMENT NNO 6115-21-912-9965
C-93-410-000/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET AVEC LISTE DE PIÈCES ILLUSTRÉES – GROUPE GÉNÉRATEUR, À MOTEUR DIESEL (DED) 2 kW, 28 V C.C. NUMÉRO DE PIÈCE ASB2D/MDN7 – NNO 6115-21-912-0392
C-93-410-000/MX-000	GÉNÉRATRICE DE 2 KW C.A. 6115-21-912-0392
C-36-A13-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL – MOTEUR DIESEL, MODÈLE 4045TF151, 4 CYLINDRES, 4,5 LITRES (NNO 2815-01-462-2289) (AIE : S.O.)
C-36-A13-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE POUR MOTEUR DIESEL, IDENTIFICATION DE L'ARTICLE D'EXTRÉMITÉ : CLASSE DE GÉNÉRATRICE 30 KW, NNO 2815-01-462-2289
C-36-A14-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL – MOTEUR DIESEL, MODÈLE 6068TF151, 6 CYLINDRES, 6,8 LITRES UTILISÉ AVEC GROUPE GÉNÉRATEUR DE 60 KW, MEP-806B NNO 2815-01-462-3596
C-36-A14-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE POUR MOTEUR DIESEL IDENTIFICATION DE L'ARTICLE D'EXTRÉMITÉ : CLASSE DE GÉNÉRATRICE 60 KW, NNO 2815-01-01462-3596
C-93-416-000/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET AVEC LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE – GROUPE GÉNÉRATEUR, MONTÉ SUR PATINS, 5KW, ENTRAÎNÉ PAR MOTEUR DIESEL 60HZ MODÈLE GSD 5K0 NNO 6115-210410 36 528 NUMÉRO DE PIÈCE 11807
C-93-491-000/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET – SYSTÈME CENTRAL DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE (SCDE) AVEC COMMUTATEUR DE TRANSFERT AUTOMATIQUE (CTA) – NNO 6150-20-001-9085
C-93-491-000/MX-001	SYSTÈME CENTRAL DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE (SCDE) AVEC COMMUTATEUR DE TRANSFERT AUTOMATIQUE (CTA)
C-93-449-000/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET – SYSTÈME CENTRAL DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE (SCDE) NNO 6150-20-000-3825
C-93-449-000/MX-001	SYSTÈME CENTRAL DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ (SCDE)
C-93-471-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT (Y COMPRIS LA LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE ET DES OUTILS SPÉCIAUX) UNITÉ D'ALIMENTATION, ENTRAÎNÉE PAR MOTEUR DIESEL, 2,5 TONNES, MONTÉE SUR REMORQUE, 30 KW, 50/60 HZ, PU-803 (NNO 6115-01-

	317-2136) – 400 HZ, PU-804 (NNO 6115-01-317-2135) – CENTRALE ÉLEC. ENTRAÎNÉE PAR UN MOTEUR DIESEL, 2,5 TONNES, MONTÉ SUR REMORQUE, 30 W, 50/60 HZ, AN/MJQ-40 (NNO 6115-01-299-6033)
C-93-473-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT (Y COMPRIS LA LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE ET DES OUTILS SPÉCIAUX) UNITÉ D'ALIMENTATION, ENTRAÎNÉE PAR MOTEUR DIESEL, 2,5 TONNES, MONTÉE SUR REMORQUE, 60 KW, 50/60 HZ, PU-803B/G CONTIENT À LA FOIS LES INSTRUCTIONS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN. NNO 6115-01-392-0296
C-93-474-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL (Y COMPRIS LA LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE ET DES OUTILS SPÉCIAUX), CHÂSSIS, REMORQUE, GÉNÉRATRICE, 2,5 TONNES, 2 ROUES, M200A1 (NNO 2330-00-331-2307)
C-93-474-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE, CHÂSSIS DE REMORQUE, CAPACITÉ NOMINALE 2,5 TONNES; DISPOSITION DES ROUES STYLE 1 AU CENTRE, SIMPLE; DE TYPE PLATE-FORME AVEC PASSERELLE, SPÉCIALEMENT CONÇUES POUR TRANSPORTER LE GROUPE GÉNÉRATEUR NNO 2330-20-001-0660
C-93-431-001/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET – GROUPE GÉNÉRATEUR, MOTEUR DIESEL/GROUPE AUXILIAIRE 5 KW, 28 V C.C., POUR VÉHICULE LÉGER À CHENILLES M577A2 ET A3/EFT/CDN, NNO 6115-01-459-2195, MODÈLE MEP-952 NUMÉRO DE PIÈCE 28000CSA
C-93-431-001/MX-001	LISTE DES PIÈCES DE RECHANGE ET MISE À L'ÉCHELLE POUR GÉNÉRATRICE 5 KW 28 V C.C.
C-93-472-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL, GROUPE GÉNÉRATEUR MONTÉ SUR PATINS, À SILENCE TACTIQUE, 60KW, 50/60, MEP-806B CONTIENT À LA FOIS LES INSTRUCTIONS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN. NNO 6115-01-462-0291
C-93-450-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE DE L'UNITÉ – MANUEL DE MAINTENANCE DE L'OPÉRATEUR, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL, GROUPE GÉNÉRATEUR MONTÉ SUR PATINS, À SILENCE TACTIQUE, 30 KW, 50/60, MEP-805B ET 400 HZ, MEP-805B (50/60 HZ). CONTIENT À LA FOIS LES INSTRUCTIONS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN. NNO 6115-01-461-9335
C-93-450-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DES PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE – GROUPE GÉNÉRATEUR, MOTEUR DIESEL, CARACTÉRISTIQUES SPÉCIALES 30 KW; IDENTIFICATION DE L'ARTICLE FINAL GROUPE GÉNÉRATEUR MONTÉ SUR REMORQUE, NNO 6115-20-000-8850, 6115-20-001-1407
C-93-409-000/MS-001	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET AVEC LISTE DE PIÈCES ILLUSTRÉES – GROUPE GÉNÉRATEUR, À MOTEUR DIESEL (DED) 2 KW, 120 V C.A., 60 HZ – NUMÉRO DE PIÈCE ASB2D/MDN7 – NNO 6115-21-912-0393
C-93-409-000/MX-000	GÉNÉRATRICE 2 KW C.C.
C-93-281-000/MS-001	MANUEL D'ATELIER PERKINS POUR MOTEURS DIESEL C.A. SANS BALAIS SÉRIE 4 236 – GAMME « C » GÉNÉRATRICE ET DESSINS TECHNIQUES



C-93-356-002/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET MISE À L'ÉCHELLE, GÉNÉRATRICE DE 20 KW, (MOTEUR DEUTZ) MONOPHASÉ, 6115-21-902- -6373
C-93-356-001/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET MISE À L'ÉCHELLE, GÉNÉRATRICE DE 20 KW, (MOTEUR DEUTZ) TRIPHASÉ, 6115-21-902- -6374
C-93-361-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DE PIÈCES DE RECHANGE ET MISE À L'ÉCHELLE, GÉNÉRATRICE DE 30 KW, MONOPHASÉ, 6115-21-902- -6403 / TRIPHASÉ – 6115-21-903-5914
C-93-429-000/MS-001	Guide d'entretien complet
C-93-429-000/MX-001	MISE À L'ÉCHELLE DES PIÈCES DE REMPLACEMENT – GROUPE GÉNÉRATEUR, MOTEUR DIESEL 5 KW, SILENCIEUX
C-67-BP5-000/MS-001	BANC D'ESSAI MODÈLE TLBH50-IS-Z
C-93-497-000/MS-001	MANUEL COMPLET D'UTILISATION ET DE MAINTENANCE, GÉNÉRATRICE À MOTEUR DIESEL, 2,4 KW, 28 V C.C. – NN0 6115-01-548-2130
C-93-419-000/MS-001	MANUEL TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE DE L'UNITÉ – DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL, GROUPE GÉNÉRATEUR 30 KW À SILENCE TACTIQUE, MONTÉ SUR PATINS
C-93-419-000/MS-002	MANUEL DE MAINTENANCE DE L'UNITÉ, DE SOUTIEN DIRECT ET DE SOUTIEN GÉNÉRAL – MOTEUR DIESEL, MODÈLE 4039T, 4 CYLINDRES, 3,9 L
C-93-419-000/MX-001	GROUPE GÉNÉRATEUR À SILENCE TACTIQUE, 30 KW, MONTÉ SUR PATINS, LISTE DES PIÈCES DE REMPLACEMENT ET DES OUTILS SPÉCIAUX
C-93-419-000/MX-002	LISTE DES PIÈCES DE REMPLACEMENT ET DES OUTILS SPÉCIAUX, MOTEUR DIESEL, MODÈLE 4039T, 4 CYLINDRES, 3,9 L
C-93-472-000/MX-001	MANUEL ILLUSTRÉ DES PIÈCES DE RECHANGE ET ÉCHELLE – GROUPE GÉNÉRATEUR, MOTEUR DIESEL, CARACTÉRISTIQUES SPÉCIALES 60 KW; IDENTIFICATION DE L'ARTICLE FINAL GROUPE GÉNÉRATEUR MONTÉ SUR REMORQUE, NNO 6115-20-000-8849, 6115-20-001-1409
C-04-010-022/VP001	DIRECTIVES D'ENTRETIEN – STOCKAGE EN VUE DE L'ENTREPOSAGE ET DU TRANSPORT DE VÉHICULES ET DE LEURS ACCESSOIRES
C-19-010-002/VP001	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSERVATION, L'ENTREPOSAGE ET LA RÉACTIVATION – PRÉPARATION ET PRÉSERVATION DE L'ÉQUIPEMENT DE SOUTIEN À LA MAINTENANCE D'AÉRONEF AVANT L'EXPÉDITION AU DAFC ET/OU À L'ENTREPRENEUR DE R&R

2.2.2 Autres documents de référence : 3.1.14001 Système de gestion de l'environnement (SGE) et système de gestion de la santé et de la sécurité au travail (SGSST)

## 2.3 DÉFINITION DE LA RÉPARATION ET DE LA RÉVISION

2.3.1 La maintenance corrective qui remet un article en bon état de marche en identifiant, corrigeant ses anomalies ou en remplaçant les pièces de l'article par des composants neufs, remis à neuf ou révisés. Les travaux de réparation doivent être demandés par l'utilisateur de l'appareil/final.

2.3.2 La réparation de troisième échelon doit inclure toute réparation, tout ajustement ou remplacement de pièce et toute procédure de premier ou deuxième échelon nécessaire pour rendre l'article en bon état de fonctionnement.



2.3.3 L'appellation « révision » s'applique aux actes suivants : Restauration d'un article à son état initial ou près de sa durée de vie utile initiale. Elle comporte le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée de vie utile est expirée; l'intégration de modifications approuvées; et la remise en état des composants, au besoin.

## **2.4 Date de révision**

2.4.1 La portée de la révision pour les génératrices de 2,0 à 60 kW, les systèmes de distribution électrique, les boîtes de distribution et les bancs d'essai est définie au paragraphe 3.

## **3 EXIGENCES**

### **3.1 Exigences générales**

3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer la R et R sur l'équipement pour lequel il a reçu l'autorisation de façon à rétablir ou à dépasser les paramètres de rendement initiaux. Les travaux de R et R doivent être réalisés conformément au présent EDT, aux documents administratifs, à l'annexe B, Énoncé des travaux logistiques, au manuel de R et R ALM-184-001/JS-001 et aux exigences en matière d'assurance de la qualité énoncées aux présentes, de sorte que les FAC disposent d'équipements sûrs et fiables. Dans les 30 jours après l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit présenter la procédure d'essais d'acceptation pour approbation par l'AT. L'entrepreneur doit assurer la gestion de l'obsolescence de l'équipement. Toutes les pièces et tous les matériaux utilisés doivent être conformes au concept du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Les pièces FEO révisées ou remises à neuf sont acceptables, mais elles doivent être conformes aux normes du FEO. Toute modification apportée aux pièces, à la configuration de l'équipement ou à la conception doit être approuvée par l'AT, et réalisée conformément au présent EDT.

### **3.2 Installations d'essai**

3.2.1 L'entrepreneur doit être avoir la capacité interne de réaliser des procédures d'essais de qualification et d'acceptation conformément aux instructions techniques et aux fiches de données et d'essais applicables du fabricant d'équipement d'origine. Ces essais sont requis pour l'acceptation des génératrices de 2,0 à 60 kW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et des bancs d'essai après les travaux de réparation et de révision.

3.2.2 L'entrepreneur doit effectuer et obtenir les certificats applicables aux procédures d'essai de qualification, conformément aux procédures d'essais applicables spécifiées à la norme CSA – B140. Ces essais sont requis pour requalifier les appareils après les travaux de mise à niveau.

### **3.3 Ressources de publication**

3.3.1 L'entrepreneur doit disposer des ressources nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques ainsi que d'autres documents techniques.

### **3.4 Performance et fiabilité**

3.4.1 L'équipement réparé et révisé en conformité avec les conditions du présent contrat devra être conforme aux normes de performance et de fiabilité décrites dans les codes techniques et feuilles d'essai applicables. Lorsque de telles normes ne sont pas décrites ou lorsque les normes décrites sont jugées insuffisantes par l'entrepreneur, ce dernier peut présenter au représentant de l'assurance de la qualité ou à l'AT du MDN pour approbation les normes de performance et de fiabilité qu'il prévoit suivre pour réparer ou réviser le matériel.

### 3.5 Coût de réparation maximal (CRM)

3.5.1 On ne doit pas dépasser le CRM sans une autorisation de la part de l'autorité responsable des achats. Le CRM prévu est présenté dans le tableau 3.

**Tableau 3 : Coût de réparation maximal (CRM)**

Article	Équipement	CRM	Article	Équipement	CRM
1	2330-20-000-1508	\$20 000	30	6115-20-002-3682	\$6 000
2	2330-20-000-1510	\$20 000	31	6115-21-892-9888	\$4 500
3	2330-20-000-1523	\$20 000	32	6115-21-902-6373	\$8 000
4	2330-20-000-1535	\$20 000	33	6115-21-902-6374	\$10 000
5	2815-01-350-2205	\$ 8 000	34	6115-21-902-6403	\$8 000
6	2815-01-350-2206	\$8 000	35	6115-21-903-5914	\$8 000
7	2815-01-419-8704	\$2 000	36	6115-21-903-5930	\$8 000
8	2815-01-462-2289	\$12 500	37	6115-21-906-7901	\$4 500
9	2815-01-462-3596	\$8 500	38	6115-21-911-4813	\$10 000
10	2815-21-913-0965	\$1 200	39	6115-21-911-4814	\$10 000
11	6110-20-001-8463	\$4 000	40	6115-21-912-0392	\$3 500
12	6110-20-001-8464	\$4 000	41	6115-21-912-0393	\$3 500
13	6110-20-001-8465	\$4 000	42	6115-21-912-0410	\$7 000
14	6110-20-001-8466	\$4 000	43	6115-21-912-9965	\$18 000
15	6110-21-911-4722	\$1 500	44	6115-21-912-9966	\$18 000
16	6110-21-911-4723	\$1 000	45	6115-21-914-1243	\$7 000
17	6110-21-921-5059	\$4 000	46	6150-20-005-1565	\$2 500
18	6110-21-921-5061	\$4 000	47	6150-01-274-7387	\$17 000
19	6110-21-921-5063	\$1 000	48	6150-21-907-4403	\$9 000
20	6110-21-921-6978	\$7 500	49	6115-01-548-2130	\$3 500
21	6115-01-275-5061	\$10 000	50	6115-01-416-6295	\$2 500
22	6115-01-392-0296	\$8 500	51	6115-01-274-7389	\$17 000
23	6115-01-435-8464	\$10 000	52	6115-20-001-1407	\$25 000
24	6115-01-435-8465	\$10 000	53	6115-20-001-1409	\$25 000
25	6115-01-459-2195	\$9 000			
26	6115-20-000-8849	\$25 000			
27	6115-20-000-8850	\$25 000			
28	6115-20-001-4858	\$6 500			
29	6115-20-002-3680	\$6 500			

### 3.6 Nombre minimal et maximal d'unités réparées

3.6.1 Le nombre minimal d'équipements qui pourraient être réparés par l'installation de R et R pourrait être nul. La quantité prévue est tributaire du type d'appareil de chauffage et de la quantité en service. Le Tableau 4 définit les prévisions actuelles et est mis à jour chaque année.

**Tableau 4 : Prévisions annuelles du nombre d'appareils à réparer**

ARTICLE	ÉQUIPEMENT	PRÉVISIONS		ARTICLE	ÉQUIPEMENT	PRÉVISIONS	
		ANNÉE 2021	ANNÉE 2022			ANNÉE 2021	ANNÉE 2022
1	2330-20-000-1508	0	1	30	6115-20-002-3682	25	35
2	2330-20-000-1510	1	1	31	6115-21-892-9888	0	1
3	2330-20-000-1523	1	1	32	6115-21-902-6373	0	1
4	2330-20-000-1535	0	1	33	6115-21-902-6374	1	2
5	2815-01-350-2205	3	5	34	6115-21-902-6403	1	1
6	2815-01-350-2206	3	5	35	6115-21-903-5914	0	1
7	2815-01-419-8704	1	3	36	6115-21-903-5930	1	0
8	2815-01-462-2289	2	2	37	6115-21-906-7901	0	1
9	2815-01-462-3596	1	0	38	6115-21-911-4813	1	0
10	2815-21-913-0965	2	1	39	6115-21-911-4814	1	2
11	6110-20-001-8463	2	1	40	6115-21-912-0392	0	0
12	6110-20-001-8464	2	1	41	6115-21-912-0393	2	2
13	6110-20-001-8465	2	1	42	6115-21-912-0410	4	6
14	6110-20-001-8466	2	1	43	6115-21-912-9965	15	20
15	6110-21-911-4722	2	1	44	6115-21-912-9966	22	32
16	6110-21-911-4723	2	1	45	6115-21-914-1243	5	9
17	6110-21-921-5059	2	1	46	6150-20-005-1565	0	6
18	6110-21-921-5061	2	1	47	6115-01-274-7387	0	0
19	6110-21-921-5063	2	1	48	6150-21-907-4403	0	2
20	6110-21-921-6978	1	2	49	6115-01-548-2130	5	5
21	6115-01-275-5061	0	1	50	6115-01-416-6295	1	1
22	6115-01-392-0296	0	0	51	6115-01-274-7389	1	1

23	6115-01-435-8464	0	1	52	6115-20-001-1407	1	1
24	6115-01-435-8465	2	1	53	6115-20-001-1409	1	1
25	6115-01-459-2195	1	2				
26	6115-20-000-8849	4	5				
27	6115-20-000-8850	2	1				
28	6115-20-001-4858	3	2				
29	6115-20-002-3680	25	35				

### 3.7 Décisions de réparation ou de réforme

3.7.1 Si le coût de réparation prévu pour l'équipement devait dépasser le CRM indiqué ci-dessus, l'entrepreneur doit transmettre les données pertinentes à l'AT afin que celui-ci puisse prendre une décision conformément à l'EDT de logistique à l'annexe B. L'AT ou un représentant désigné répondra de l'une des trois façons suivantes :

3.7.1.1 Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation qui permet de dépasser le CRM du montant précisé.

3.7.1.2 Réformer le matériel et le renvoyer par l'entremise du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

3.7.1.3 Réformer le matériel avec l'autorisation de retirer et de réutiliser les pièces en bon état. L'entrepreneur a la responsabilité de signaler l'inventaire de pièces récupérées annuellement à titre de pièces de révision fournies par l'État (PRFE).

### 3.8 Fourniture du matériel

3.8.1 Biens fournis par le gouvernement : Le gouvernement ne compte pas, dans la plupart des cas, fournir des pièces de rechange à l'entrepreneur. À la demande de l'entrepreneur, le gouvernement fournira les pièces à l'entrepreneur, lorsque ces dernières sont disponibles. Si le gouvernement fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, la valeur des pièces doit être déduite du CRM de l'équipement auquel les pièces sont destinées. L'entrepreneur doit fournir une installation d'entreposage adéquate et une assurance pour protéger tout le matériel fourni par le gouvernement, notamment, l'équipement, les pièces de rechange, les jeux de documents techniques, la documentation, les logiciels, les outils spécialisés, etc.

3.8.2 L'entrepreneur est responsable de fournir les pièces nécessaires, notamment de trouver des fournisseurs pour les pièces en question. L'entrepreneur doit assurer la gestion de l'obsolescence des pièces, conformément au paragraphe 3.8.3.

3.8.3 Si une pièce d'origine n'est plus disponible, l'entrepreneur doit assurer l'approvisionnement et la gestion de l'obsolescence des pièces à ses propres frais pour l'exécution des travaux de R et R. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de l'AT pour les pièces de remplacement. La pièce de remplacement doit être interchangeable et ne doit pas affecter négativement la sécurité, la fiabilité, la durabilité, le coût ou le diagnostic d'entretien. En cas de substitution d'une pièce due à l'obsolescence, l'entrepreneur doit le documenter conformément au paragraphe 3.13 Changements dans la documentation.

3.8.4 Pièces fournies par l'entrepreneur – l'entrepreneur est responsable de fournir les pièces à la demande comme précisé dans le formulaire DND 626. La fourniture de ces pièces ne constitue pas une convention d'offre à commandes et doit être utilisée uniquement pour les besoins opérationnels.

3.8.5 Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur – Un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) doit être en place dans le SIGRD afin de capturer les emplacements des pièces de rechange et des composants appartenant au et fournies par le MDN/les FAC, avec un emplacement d'entreposage. En bon état de fonctionnement et inutilisables. Il comptabilise toutes les pièces de rechange gérées prépositionnées au sein de l'installation ou du magasin de matériel utilisable du CPRE en question. Les pièces de rechange se trouvent dans les installations de réparation de l'entrepreneur et doivent être utilisées en vue de la réparation des articles réparables dont la réparation a été sous-traitée. Ces pièces de rechange sont ainsi baptisées, car il s'agit de pièces appartenant au MDN et remises à l'entrepreneur pour qu'il répare ou révisé du matériel du MDN. Afin de contrôler les stocks des pièces de rechange, du matériel et de l'équipement fournis par le MDN, un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) sera établi par l'entremise de la Direction – Acquisition et approvisionnement communs (DAAC) 5-4.

### **3.9 Envergure des travaux**

3.9.1 Tous les systèmes mécaniques doivent être inspectés et réparés conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

3.9.2 Tous les composants électriques doivent être inspectés et réparés conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les pièces défectueuses, les câbles électriques et les harnais doivent être remplacés afin que la couleur et la grosseur des fils soient conformes aux fils originaux et aux schémas de câblage.

3.9.3 Tous les systèmes et composants touchant la sécurité de l'utilisateur ou de l'opérateur ou ceux touchant la sécurité du fonctionnement de l'équipement doivent être inspectés et soumis à des essais afin de s'assurer de leur bon fonctionnement conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être remplacés. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles.

3.9.4 Finition – Aucune exigence n'est imposée quant à la finition de l'équipement en fonction d'une norme de production industrielle. On doit inspecter le cadre ou châssis et les panneaux extérieurs afin de repérer les risques pour la sécurité (surfaces coupantes exposées), les parties de châssis courbées et les panneaux coupés, déchirés ou troués. Les brides aux entrées et aux sorties d'air doivent être inspectées et réparées au besoin, afin d'assurer un raccordement rapide des conduits militaires standard. La finition de l'équipement doit être en mesure de prévenir la corrosion sur les surfaces métalliques exposées. Les appareils doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception), et la couleur et le type de fini doivent correspondre au fini existant.

3.9.5 Peinture – L'entrepreneur doit peindre les équipements conformément aux spécifications indiquées dans le jeu de documents techniques, ou selon les directives de l'AT. À moins d'indication contraire, les équipements ayant un RRAC doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception) conformément à l'appendice A1 de l'annexe A. Les produits conformes aux normes des É.-U. sur le RRAC sont soumis au *Règlement sur les marchandises contrôlées* et aux International Traffic in Arms Regulations (ITAR). À moins d'indication contraire, les équipements recouverts d'une peinture commerciale doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception), conformément aux Spécifications de peinture DOD-P-15328, D-84-001-005/SF-001 et D-84-010-001/SF-001.

### **3.10 Procédures d'essai de réception**

3.10.1 L'entrepreneur doit élaborer des procédures d'essai d'acceptation, dans le format choisi par l'entrepreneur, conformément aux instructions techniques et aux fiches de données et d'essais applicables

au fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour l'acceptation des génératrices de 2,0 à 60 kW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et des bancs d'essai dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat.

### **3.11 Sous-traitance des services de réparation**

3.11.1 La sous-traitance des services de réparation par l'entrepreneur est autorisée. La sous-traitance dépassant 50% du CRM de tout équipement doit être approuvée par l'AT par l'entremise de l'autorité responsable des achats.

### **3.12 Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT) / Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) / Représentants du service technique (RST) (sur place) et équipes mobiles de réparation (EMR)**

3.12.1 L'entrepreneur doit fournir au MDN des SEAT, des ESET, ainsi que les services d'un RE et d'EMR, comme des enquêtes, des études, la préparation et l'intégration d'exigences de modification, des essais spéciaux (ou des travaux de nature similaire), ainsi que l'assistance technique spécialisée d'experts (par exemple, exigences en matière de formation, soutien logistique intégré (SLI), mises à jour manuelles et techniques des données, etc.) au fur et à mesure des besoins, et ces services seront détaillés dans un formulaire DND 626 approuvé. Les demandes de travaux de RST peuvent émaner de l'entrepreneur, ou être communiquées par le MDN à l'entrepreneur. Les recommandations concernant la réduction des coûts, l'amélioration des produits et l'enquête sur les défaillances doivent être présentées dans la soumission présentée au MDN. Les recommandations doivent préciser le coût des travaux proposés, la justification des travaux et une analyse de rentabilité à l'appui des travaux. Le MDN évaluera les propositions, après quoi il décidera s'il les accepte ou s'il les rejette. Si le MDN accepte la proposition, les travaux peuvent uniquement être autorisés au moyen d'un formulaire DND 626. Les entrepreneurs doivent prendre note que les travaux doivent n'être ni effectués ni payés par le Canada sans qu'il y ait eu au préalable un formulaire DND 626 dûment approuvé.

3.12.2 L'entrepreneur doit fournir des données techniques pertinentes à ces enquêtes, y compris les dessins reproductibles. Lorsque des dessins sont requis, ils doivent être exécutés, traités et approuvés conformément au document ITFC D-01-400-001/SG-000 Pratiques en dessin technique pour les dessins de niveau 1 et liste des données techniques.

### **3.13 Changements dans la documentation**

3.13.1 Dans le cas où il y aurait des changements apportés à la configuration de l'équipement, au soutien logistique intégré et/ou aux procédures opérationnelles et de maintenance à cause d'un remplacement de pièces ou d'une modification de l'équipement, l'entrepreneur doit informer l'AT, par écrit, de tous les changements nécessaires à apporter au jeu de documents techniques (JDT) de l'équipement, à la documentation du soutien logistique intégré (SLI) et aux systèmes de catalogage des pièces de rechange. Les changements peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le numéro de pièce, le nom du fabricant, le NNO (si disponible), les références de circuit, les dessins de niveau 3; les ITFC du MDN et les manuels d'E et M, les instructions pour l'équipement et les plaques d'identification, les manuels de formation et les banques de données connexes du MDN. L'entrepreneur doit demander et recevoir l'approbation de l'AT avant d'effectuer toute modification à la documentation pertinente et au jeu de documents techniques. L'entrepreneur doit communiquer les changements apportés aux documents du MDN, conformément à la norme du MDN sur le style et la qualité des documents. Les jeux de documents techniques mis à jour par l'entrepreneur ne doivent être mentionnés et utilisés que pour la maintenance et uniquement en rapport avec l'équipement du MDN visé par le contrat. Aucune autre utilisation de l'EDT par l'entrepreneur n'est autorisée, sauf en cas d'autorisation écrite accordée à cet égard par le MDN.

### **3.14 Rapports d'état non satisfaisant (RENS)**

3.14.1 Avec l'accord mutuel des parties, l'entrepreneur doit faire enquête et rédiger des recommandations sur les rapports d'état non satisfaisants (RENS) présentés par l'autorité du MDN appropriée. Il peut être nécessaire pour l'entrepreneur de rédiger des RENS conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.

### **3.15 Communication et aide technique**

3.15.1 L'entrepreneur doit fournir une fonction de communication qui peut envoyer des fichiers de texte et d'images au sujet des réparations, des révisions, des rapports et des autres documents du projet par Internet, depuis ses centres opérationnels, au bureau de l'AT et aux unités en campagne des FC. L'entrepreneur doit également offrir des services de soutien technique par courriel et par téléphone, de 8 h à 16 h (HNE), exécutés par un personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques de l'AT ou des unités de campagne des FC.

### **3.16 Préparation en vue de la livraison**

3.16.1 Instructions relatives à la préparation et à la préservation – La préparation et la livraison doivent être conformes aux documents C-19-010-002/VP-001 et A-LM-184-001/JS-001, partie 9. La conservation des composants mécaniques, des canalisations de carburant, des conduites d'huile, etc., doit être faite conformément aux instructions ci-dessous :

3.16.2 Surfaces métalliques – Utiliser des protecteurs à métal à vaporiser (agent de mouillage tout usage, lubrifiant et agent protecteur) sur les composants internes et externes, pour éviter la corrosion du métal et la rouille.

3.16.3 Orifices – Recouvrir tous les orifices à l'aide de bouchons de plastiques, de sacs et de ruban. Cela empêche l'eau, les insectes et les débris de perturber le système.

3.16.4 Canalisations de carburant – Lorsque cela est indiqué par l'AT, dans les cas où les matériaux réparés sont expédiés directement à l'unité ou qu'ils sont stockés pour de courtes périodes de temps, les canalisations de carburant ne nécessiteront pas de drainage s'ils peuvent être efficacement scellés pour éviter toute fuite. L'entrepreneur ajoutera du carburant préservatif dans le réservoir afin de permettre une utilisation immédiate de l'équipement, tel que prévu. Lorsque l'AT indique que les équipements sont destinés au stockage à long terme, les canalisations de carburant devront être purgées et préservées conformément à la partie 9 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.16.5 Réservoirs à carburant – Vider le réservoir à carburant et le purger à sec. Cependant, il faut garder toutes les canalisations de carburant remplies de carburant et de stabilisateur de carburant, ce qui permettra d'éviter la présence de sas d'air dans le circuit, et facilitera le démarrage.

3.16.6 Huile à moteur – Dans le cas de la préservation des moteurs diesel à court terme (s'il y a lieu), l'entrepreneur doit changer l'huile du moteur et le filtre et expédier l'équipement avec le bloc moteur remplis d'huile neuve comme recommandé par le fabricant d'équipement d'origine (FEO). Cela permet d'éviter la corrosion des composants internes du moteur. En ce qui a trait à la préservation à long terme, les soupapes d'huile à moteur doivent être revêtues d'huile protectrice pour éviter que les composants du moteur figent après de longues périodes d'entreposage.

3.16.7 Batteries – S'il y a lieu, débrancher la borne négative (-) de la batterie, sécurisez le câble avec des attaches autobloquantes et protégez la borne avec de la graisse à borne de batterie pour protéger contre la corrosion.



### **3.17 Emballage**

3.17.1 L'entrepreneur doit emballer l'équipement conformément au chapitre 9 du document A-LM-184, ou utiliser l'emballage du fabricant d'équipement d'origine (lorsque fourni). L'emballage doit également respecter les règlements sur la santé, la sécurité et la lutte contre les ravageurs. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel quittant ses installations est emballé de façon à prévenir tout dommage durant son transport jusqu'aux installations du SAFC. L'entrepreneur doit fournir une garantie contre les dommages causés à l'équipement durant le transport et la manutention à la suite d'un emballage inadéquat.

### **3.18 Réunions**

3.18.1 Réunion de démarrage : dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec les autorités mentionnées aux présentes pour fixer une date pour la réunion de démarrage qui devra être tenue dans les installations de l'entrepreneur dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat.

3.18.2 Des réunions sur l'avancement des travaux doivent être tenues pour revoir l'état global du contrat en rapport avec la date d'examen, et pour donner l'occasion de résoudre toutes les questions non réglées dévoilées à ce jour. Une telle réunion doit se tenir à l'usine de l'entrepreneur, selon les exigences de l'AT. Ces réunions porteront principalement sur la gestion et les questions contractuelles ainsi que sur l'état d'avancement global du programme, y compris la répartition des ressources, les priorités, les niveaux de financement et la détermination des secteurs de risques potentiels.

3.18.3 Lorsqu'un procès-verbal s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal dans un format approuvé par l'autorité des achats. Il doit remettre les procès-verbaux à SPAC ou à l'autorité des achats, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après celles-ci.

## **4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

### **4.1 Représentant d'assurance de la qualité**

4.1.1 Tous les stades des procédures de R et R doivent faire l'objet d'une inspection de la part d'un représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN). Le RAQDN doit vérifier si on fait preuve de pratiques industrielles exemplaires.

4.1.2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent fournir, sur demande, un bureau fonctionnel au RAQDN pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions pendant qu'il se trouve dans leurs installations.

### **4.2 Essais et inspections**

4.2.1 Chaque unité réparée ou révisée doit être soumise à des essais qui respectent ou excèdent les normes industrielles en la matière. L'entrepreneur doit rédiger un rapport d'essais selon le format approuvé par le MDN. Un exemplaire doit être envoyé avec l'équipement, un exemplaire doit être conservé par l'entrepreneur et un exemplaire doit être transmis à l'AT. Tout l'équipement révisé doit faire l'objet d'une inspection visuelle pour assurer la sécurité des composants et évaluer les conditions dangereuses. Toutes les anomalies doivent être indiquées et réparées.

### **4.3 Homologation CSA**

4.3.1 À la demande de l'AT et dans le cadre de tâches de recherches et de soutien techniques (RST), l'entrepreneur doit obtenir une certification de sécurité de l'Association canadienne de normalisation pour toute unité ayant été modifiée ou réparée.



## **5 ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **5.1 Conformité**

5.1.1 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent se conformer à toutes les lois canadiennes relatives à l'environnement ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

### **5.2 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)**

5.2.1 L'entrepreneur doit avoir mis en place, au sein de son installation, un programme SIMDUT. Il doit certifier que ce programme répond à toutes les normes fédérales et provinciales en matière d'environnement, de santé et de sécurité (ESS) en ce qui a trait à la manipulation, au transport et à l'élimination des déchets et des matières dangereuses. L'entrepreneur a l'entière responsabilité de la manipulation, du transport et de l'élimination de tout déchet et toute matière dangereuse produite à la suite des travaux du présent énoncé des travaux (annexe A), et à l'énoncé des travaux de logistique (annexe B).

### **5.3 Produits contrôlés**

5.3.1 La politique du MDN consiste à limiter ou à éliminer l'utilisation de produits contrôlés. contrôlés désignent les produits qui contiennent les substances suivantes : les substances réglementées ou que l'on propose de réglementer en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* [LCPE] et les substances visées par l'appendice 1 (Liste des substances toxiques) de la LCPE ou assujetties à des exigences de déclaration en vertu de l'Inventaire national des rejets de polluants.

### **5.4 Utilisation des produits contrôlés**

5.4.1 L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent éviter d'utiliser des produits contrôlés, dans la mesure du possible et selon les exigences réglementaires. L'utilisation de produits contrôlés doit être revue en consultation avec l'AT afin de déterminer si leur remplacement par d'autres produits moins dangereux qui respectent les exigences de rendement pourrait être effectué et, le cas échéant, afin de remplacer ces produits contrôlés par des produits moins dangereux.

### **5.5 Règlements sur le mercure**

5.5.1 L'entrepreneur doit se conformer au *Règlement sur les produits contenant du mercure de 2014*.

### **5.6 Fiches signalétiques/Fiches de données de sécurité**

5.6.1 Des copies des fiches techniques santé-sécurité/fiches de données de sécurité (FTSS/FDS) datant de moins de trois (3) ans pour tous les produits dangereux utilisés en relation avec le contrat doivent être fournies à l'AT.

### **5.7 Système de gestion de l'environnement (SGE) et système de gestion en santé et sécurité au travail (SGSST)**

5.7.1 Système de gestion de l'environnement (SGE) – L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir un SGE conforme aux principes de la norme ISO 14001. L'obtention de la certification de la norme ISO 14001 est préférable, mais n'est pas obligatoire. L'entrepreneur doit toutefois disposer d'un ensemble de procédures et de mesures de contrôle officielles pour répondre aux exigences des travaux.

5.7.2 Système de gestion de la santé et de la sécurité au travail – L'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail (SGSST) conforme aux principes exposés dans la norme de santé et sécurité au travail OHSAS 18001.

5.7.3 Applicabilité – L'exigence relative au SGE et au SGSST s'applique à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, veiller à ce que tous les sous-traitants respectent les lois et les règlements environnementaux ainsi que les normes relatives à la santé et à la sécurité au travail en vigueur.

5.7.4 Audit – Le RAQMDN doit avoir le droit de procéder à des examens et à des vérifications des travaux et des procédés et procédures de contrôle et de l'infrastructure concernant l'environnement, la santé et la sécurité au travail.

## **6 GESTION DE PROJET**

6.1.1 L'entrepreneur doit assigner un gestionnaire de projet possédant. Ce gestionnaire de projet doit être responsable de la gestion de tous les aspects du travail et avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom de l'entreprise. Le gestionnaire de projet constituera le principal point de contact entre l'entrepreneur, l'AT du MDN et le responsable des achats pour toutes les questions liées au contrat. L'entrepreneur doit, grâce à une mise en œuvre efficace d'un processus de gestion de projet et de processus connexes, s'assurer que tous les services offerts satisfont à l'ensemble des exigences du contrat et que ces dernières sont homologuées dans l'équipement réparé ou révisé.

### **6.2 Contrôle des coûts et des calendriers**

6.2.1 L'entrepreneur doit fournir un contrôle des coûts et du calendrier, des activités de réparation et de révision, des modifications, des tâches spéciales, etc., selon l'annexe B de l'EDT sur le registre.

### **6.3 Accès aux installations**

6.3.1 Accès par le gouvernement aux installations de l'entrepreneur : Les représentants autorisés du gouvernement, de même que les représentants des sous-traitants, doivent disposer d'un accès libre aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut exiger que le personnel du gouvernement qui lui rend visite soit escorté par un ou des membres du personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant.

6.3.2 Accès par l'entrepreneur aux installations du gouvernement : au besoin, on doit prendre des arrangements, par l'entremise de l'AT, en vue d'un accès par le personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant.

### **6.4 Demandes d'information et d'assistance techniques.**

6.4.1 Toutes les demandes d'information et/ou d'aide technique doivent être envoyées à l'AT ou au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), selon les indications.

### **6.5 Classification de sécurité**

6.5.1 Tous les travaux effectués et les données fournies par l'entrepreneur dans le cadre du présent effort de R et R doivent être NON CLASSIFIÉS.

## **7 ÉLÉMENTS LIVRABLES**

### **7.1 Procédures d'essai de réception**

7.1.1 Dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'AT les procédures d'essai d'acceptation conformément au paragraphe 4.11 pour approbation.

## **7.2 Matériel réparé**

7.2.1 L'entrepreneur doit livrer tout le matériel réparé au 25<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes ou à un endroit désigné par le responsable des achats. Le matériel retourné doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF942/CF942A dûment remplie et signée, conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Le RAQMDN fournira à l'entrepreneur les étiquettes CF942.

## **7.3 Achèvement des documents de travail**

7.3.1 L'entrepreneur doit fournir une (1) copie du dossier du service de R et R et du rapport d'essai doit être jointe à l'équipement devant être expédié. Le registre de services doit comprendre une liste complète des pièces remplacées et remises en état qui ont été installées, ainsi qu'une liste des procédures de R et R (sous forme de tableau) effectuées sur l'équipement. L'entrepreneur doit présenter à l'AT une liste des documents qui nécessitent des révisions à la suite de modifications apportées à la configuration.

## **7.4 Marques d'identification**

7.4.1.1 Après la remise en état de tout équipement assemblé ou de tout composant d'équipement, les inscriptions qu'il portait avant les travaux doivent être restaurées et doivent contenir les renseignements additionnels suivants tout contre les inscriptions originales ou les inscriptions de révision précédentes :

7.4.1.2 Identification du responsable de la révision;

7.4.1.3 Date de la révision;

7.4.1.4 Date d'expiration de la garantie;

7.4.1.5 Vignette et numéro de l'inspecteur.

## **7.5 Rapports**

7.5.1 Rapports d'inspection – Dans la semaine suivant la réception des articles à réparer, l'entrepreneur doit présenter à l'AT un rapport d'inspection pour chaque article en format Excel de Microsoft. Le rapport d'inspection doit comprendre au moins les renseignements suivants :

7.5.1.1 Numéro des ordres de travail;

7.5.1.2 NNO;

7.5.1.3 Description du matériel;

7.5.1.4 Numéro de série de l'équipement;

7.5.1.5 Date de réception;

7.5.1.6 Sommaire des travaux requis;

7.5.1.7 Nombre prévu d'heures de travail;

7.5.1.8 Liste prévue des pièces;

7.5.1.9 Coût total prévu des réparations et des révisions;

7.5.1.10 Date prévue d'achèvement des travaux;

7.5.1.11 Remarques.

7.5.2 Rapport mensuel d'avancement des travaux en format – Au cours de la première semaine de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter à l'AT un rapport mensuel d'avancement des travaux en format Excel de Microsoft. Le rapport mensuel d'avancement des travaux doit comprendre au moins les renseignements suivants :

7.5.2.1 Numéro des ordres de travail;

7.5.2.2 NNO;

7.5.2.3 Description du matériel;

7.5.2.4 Numéro de série de l'équipement;

7.5.2.5 Date de réception;

7.5.2.6 État des travaux (en attente de pièces, XX % des travaux effectués, prêt pour inspection d'AQ, terminé, etc.);

7.5.2.7 Date prévue d'achèvement des travaux;

7.5.2.8 Coût total accumulé;

7.5.2.9 Remarques.

7.5.3 Rapport annuel détaillant les stocks – L'entrepreneur doit présenter au responsable des achats un rapport annuel détaillant la valeur de tous les stocks de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (AAS) et pièces de révision fournies par l'État (GFOS) détenues au 31 mars conformément au paragraphe 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.5.4 Autres rapports – L'entrepreneur doit soumettre d'autres rapports, et à la demande de l'AT, et tel que précisé à l'annexe B, Énoncé des travaux logistiques et A-LM-184-001/JS-001.

**ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR**  
**SYSTÈME DE REVÊTEMENT RÉSISTANT**  
**AUX AGENTS CHIMIQUES**  
**(Édition du 15 Mai 2019)**



**NOTICE**

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

**AVIS**

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

BPR

*Mary Gabriel, CETQ 3-2*

Scientifique en chef pour revêtements protecteurs

Centre d'essai technique de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Gouvernement du Canada

Ottawa ON Canada K1A 0K2

Tel: 819-939-9611

Fax: (819) 997-4096

Courriel: [mary.gabriel@forces.gc.ca](mailto:mary.gabriel@forces.gc.ca)



## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

### 1. But

1.1 Le présent document identifie les procédures à suivre et les produits qui doivent être utilisés pour peindre de couleur distinctive verte (AMS-STD-595 #34094) permanente les surfaces extérieures et de couleur blanche (AMS-STD-595 #17925) permanente les surfaces intérieures des équipements opérationnels de l'Armée Canadienne pour les protéger contre la corrosion, contre la détection infra-rouge, pour camouflage et pour rencontrer les exigences RRAC afin de protéger les véhicules/équipements et afin de protéger les soldats.

### 2. Acronymes

AT	Autorité Technique
CBRN	Chimique, Biologique, Radiologique et Nucléaire
DBRT	Directeur - Besoins en ressources terrestres
DGGPET	Directeur Général - Gestion du programme d'équipement terrestre
EDT	Énoncé de Travail
NNO	Numéro de Nomenclature de l'OTAN
MDN	Ministère de la Défense Nationale
OAC	Ordre de l'Armée Canadienne
RP	Revêtements Protecteurs (Organiques et Inorganiques Connexes)
RRAC	Revêtement Résistant aux Agents Chimiques
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces Armées Canadiennes
SSPC	Steel Structure Painting Council
VCEMD	Vice-chef d'état-major de la Défense

### 3. Documents Connexes

3.1 Les spécifications et standards suivants font part du présent énoncé de travail dans la mesure identifiée. Des copies de ces documents sont disponibles en ligne sur le site du Department of Defense des É.U. @ <http://quicksearch.dla.mil/> ou à l'adresse suivante: Standardization Document Order Desk, 700 Robbins Avenue, Building 4D, Philadelphia, PA 19111-5094.

Spécification	NNO	Description
MIL-DTL-53072	N/A	Chemical Agent Resistant Coating (CARC) Application Procedures and Quality Control Inspection
DOD-P-15328	8030-00-281-2726	Primer (Wash), Pre-treatment (Formula 117 For Metals) (Metric) (NNO pour trousse de 1 Gal US)
TT-C-490 Type III	8030-00-281-2726	Chemical Conversion Coatings and Pretreatments for Ferrous Surfaces (Base for Organic Coatings) (NNO pour trousse de 1 Gal US)
AMS-STD-595	N/A	Colors Used in Government Procurement
MIL-DTL-53022 Type IV	8010-01-589-7077	Primer, Epoxy Coating, (Enhanced) Corrosion Inhibiting, Lead and Chromate Free (NNO pour trousse de 1.25 Gal US)

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

MIL-DTL-53022 Type V	8010-01-610-7329	Primer, Epoxy Coating, (Enhanced) Corrosion Inhibiting, Lead and Chromate Free ( <i>NSN pour 6 contenants aérosol de 250 ml</i> )
MIL-PRF-32348 Type I Classe I avec une brillance max de 45 GU à 60°	8010-01-592-0167 8010-01-620-2690	Primer, Powder Coating, Corrosion Inhibiting ( <i>NNO pour sac de 50 livres, couleur #26622 ou #27875 ayant un niveau de brillance de 45 Gloss Units maximum tel que déterminé par la méthode ASTM D 523 à une géométrie de 60°</i> )
ASTM D 523	N/A	Standard Test Method for Specular Gloss
MIL-PRF-24667 Type I, II ou IV, Composition G	<del>8010-01</del> A Déterminer 8010-01-397-3806	Coating System, Non-Skid, for Roll, Spray or Self-Adhering Application ( <i>NNO pour trousse de 5 Gal US</i> )
MIL-DTL-64159 Type II	8010-01-493-3169 8010-01-493-3170 8010-01-493-3177 8010-01-493-3179	Coating, Water Dispersible Aliphatic Polyurethane, Chemical Agent Resistant ( <i>NNOs pour les trousse de 0.75 et 3 Gal US couleurs verte #34094 et beige #33446</i> )
MIL-DTL-64159 Type III	8010-01-596-7862 8010-01-596-7859 <del>8010-01-644-2659</del> 8010-01-596-7855	Coating, Water Dispersible Aliphatic Polyurethane, Chemical Agent Resistant ( <i>NNOs pour la trousse de 30 mL couleur verte #34094, pour la trousse de 30 mL couleur beige #33446 et pour la trousse de 30 mL couleur noire #37030 respectivement</i> )
MIL-PRF-22750 Ty II Class H Gr B	8010-01-419-1164	Performance Specification, Coating, Epoxy, High Solids ( <i>NNO pour 1 Gal US couleur blanche #17925</i> )
MIL-PRF-32348 Type II Classe I	8010-01-605-5413	Primer, Powder Coating ( <u>sans couche de finition pour usage intérieur seulement, inhibiteur de corrosion</u> ), Chemical Agent Resistant ( <i>NNO pour sac de 50 livres, couleur #17925</i> )
MIL-PRF-32348 Type III Class I	A Déterminer	Powder Coating Camouflage Chemical Agent Resistant Finish ( <i>50 pound bag, colour green #34094</i> )
MIL-PRF-32348 Type III Class I	A Déterminer	Powder Coating Camouflage Chemical Agent Resistant Finish ( <i>50 pound bag, colour tan #33446</i> )
MIL-PRF-32348 Type IV Classe I	8010-01-610-2410	Powder Topcoat, Ammunition Container, Chemical Agent Resistant Coating ( <i>NNO pour sac de 50 livres, couleur #34079</i> )
MIL-PRF-32348 Type VI Classe I	8010-01-610-2413	Powder Topcoat, Ammunition Container, Chemical Agent Resistant Coating ( <i>NNO pour sac de 50 livres, couleur #33446</i> )
TSP	7930-20-A0H-0013	Phosphate Tri-Sodique ( <i>contenant de 1 livre</i> )
Acetone	6810-21-878-4860	Acétone (grade technique) ( <i>contenant de 1 Litre</i> )

### 4. Exigences

4.1 Un système RRAC sera appliqué sur les surfaces intérieures et extérieures des véhicules et équipements opérationnels de l'Armée Canadienne en conformité avec les directives suivantes.

#### 4.1.1 Nettoyage

4.1.1.1 Le nettoyage sera fait immédiatement avant la préparation de surface. Les surfaces seront débarrassées de toutes souillures, huiles grasses, résidus de soudure, scorie, corrosion, adhésifs et autres matières qui peuvent interférer dans la préparation de



## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

surface, le pré-traitement de la surface ou l'application de revêtements. A cette fin utiliser un processus d'immersion, d'atomisation ou de vapeur d'une solution alcaline chaude ou/et l'utilisation de solvant(s) organiques appropriés tel que décrit dans la spécification MIL-DTL-53072 (dernière édition).

4.1.1.2 Des précautions seront prises pour assurer que les surfaces demeurent propres et sèches jusqu'à ce qu'elles soient pré-traitées et peintes.

### 4.1.2 Préparation de surface

4.1.2.1 Pour les pièces de métaux solides utiliser un processus abrasif "grit blast" qui résultera en un fini "white metal SSPC-SP-5" ayant un profil de 38 à 50 microns (1.5 à 2 mils). Pour les pièces délicates en métal qui ne peuvent pas soutenir une abrasion agressive sans être déformées utiliser le procédé décrit dans le paragraphe 4.1.2.2. Pour la préparation de la surface des pièces non-métalliques sabler la surface avec un médium de 180 "grit". Dépoussiérer les surfaces.

4.1.2.2 Pour les pièces métalliques délicates utiliser un processus abrasif "grit blast" qui résultera en un fini "white metal SSPC-SP-5" ayant un profil de 13 microns. Dépoussiérer les surfaces.

### 4.1.3 Pré-traitement de la surface

4.1.3.1 Les pièces métalliques et les pièces non-métalliques préparées selon le paragraphe 4.1.2.1 ci-haut ne requièrent aucun pré-traitement.

4.1.3.2 Les pièces métalliques délicates préparées selon le paragraphe 4.1.2.2 recevront un prétraitement organique qui rencontre les exigences de la spécification TT-C-490 Type III (DOD-P-15328) (dernière édition).

### 4.1.4 Apprêt

4.1.4.1 Un apprêt liquide répondant aux exigences de la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) Type IV, "Epoxy Coating", ayant une protection supérieure à la corrosion ou un apprêt en poudre répondant aux exigences de la spécification MIL-PRF-32348 Type I Classe I (dernière édition) ayant une brillance maximum de 45 GU à 60° tel que déterminé par la méthode ASTM D 523 sera appliqué à toutes les surfaces/pièces du véhicule qui doivent être peintes. L'épaisseur du feuil durci tel que recommandé dans la fiche technique du manufacturier et mesuré à partir des plus haut pics du profil sera respecté sauf dans le cas de l'apprêt MIL-DTL-53022 (dernière édition) Type IV lorsque appliqué directement sur le métal (i.e. sans pré-traitement) l'épaisseur du feuil durci sera de 50 à 63 microns. Pour les surfaces intérieures voir aussi le paragraphe 4.1.6.2.ii.

**AVERTISSEMENT:** Un apprêt en poudre nécessitant une température de réaction supérieure à 180°C **ne doit pas** être utilisé sur des matériaux

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

composites ni sur les pièces avec pré-traitement au TT-C-490 Type III.

### 4.1.5 Surfaces Antidérapantes

4.1.5.1 Appliquer selon les instructions du fabricant un revêtement anti-dérapant répondant aux exigences de la spécification MIL-PRF-24667 (dernière édition) Type I, II ou IV, Composition G de couleur #36076 (gris foncé) selon le AMS-STD-595 (dernière édition) pour rendre les surfaces de marche anti-dérapant.

**AVERTISSEMENT:** Les produits qui rencontrent les exigences de la spécification MIL-PRF-24667 Type I, II ou IV, Composition G sont appliqués en une couche relativement épaisse et ils contiennent des solvants qui affecteront négativement l'adhésion des apprêts MIL-DTL-53022 Type IV s'ils sont appliqués trop tôt, c'est-à-dire avant que l'apprêt n'ait atteint la condition "Dry Hard". Pour cette raison le revêtement anti-dérapant sera appliqué alors que la condition "Dry Hard" de l'apprêt soit atteinte et l'atteinte de sa condition "Dry Hard" devra être telle qu'elle permettra l'application des revêtements de finition à l'intérieur de 24 heures de l'application de l'apprêt.

### 4.1.6 Revêtements de Finition

#### 4.1.6.1 Surfaces extérieures

Un revêtement de finition à base de polyuréthane répondant aux exigences de la spécification MIL-DTL-64159 Type II (dernière édition) ou MIL-PRF-32348 Type III Classe I (dernière édition), couleur #34094 (vert mât) selon le standard AMS-STD-595 (dernière édition) sera appliqué aux surfaces extérieures incluant les surfaces extérieures recouvertes de revêtement anti-dérapant.

**AVERTISSEMENT:** Un revêtement en poudre ayant une température de réaction supérieure à 180°C ne doit pas être utilisé sur un produit de spécification MIL-PRF-24667 Type I, II, or IV, Composition G ou MIL-DTL-53022 Type IV ou des matériaux composites.

#### 4.1.6.2 Surfaces intérieures

i. Un revêtement de finition à base d'époxyde répondant aux exigences de la spécification MIL-PRF-22750 Type II, Classe H, Grade B (dernière édition), couleur #17925 (blanc lustré) selon le standard AMS-STD-595 (dernière édition) sera appliqué aux surfaces intérieures incluant les surfaces intérieures recouvertes de revêtement anti-dérapant.

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

ii. Un revêtement de l'apprêt MIL-PRF-32348 Type II, Classe I, (dernière édition), couleur #17925 (blanc lustré) selon le standard AMS-STD-595 (dernière édition) qui ne nécessite pas de revêtements de finition et confère des propriétés RRAC peut aussi être appliqué directement sur le métal en une seule couche pour les surfaces intérieures.

**AVERTISSEMENT:** Un apprêt en poudre nécessitant une température de réaction supérieure à 180°C **ne doit pas** être utilisé sur un produit de spécification MIL-PRF-24667 Type I, II ou IV, Composition G à base d'époxy ou sur des matériaux composites.

4.1.6.3 Le revêtement de finition tel que décrit au paragraphe 4.1.6.1 ci-haut sera aussi appliqué aux surfaces intérieures de pièces qui pourraient être directement exposées aux agents chimiques tel que les écrouilles, les rampes et les portes.

**AVERTISSEMENT:** Les revêtements de finition seront appliqués alors que la condition "Dry Hard" de l'anti-dérapant est atteinte mais ils devront être appliqués à l'intérieur de 24 heures de l'application de l'apprêt. Ne pas marcher sur les surfaces avec anti-dérapant pour une période de 7 jours afin de permettre le durcissement intégral du système RRAC.

### 4.1.7 Marques et retouches

#### 4.1.7.1 Marques

4.1.7.1.1 Les marques pour le drapeau, pour identifier les numérotations et lettrages seront faites avec une trousse de retouche répondant à la spécification MIL-DTL-64159 (dernière édition) Type III, couleur #37030 (noir mât) selon le standard AMS-STD-595 (dernière édition).

#### 4.1.7.2 Retouches

4.1.7.2.1 Pour les défauts ou dommages au système RRAC qui exposent le substrat, il est requis de nettoyer la région affectée; à cet effet laver avec une solution de 2% en poids de TSP dans de l'eau potable puis rincer à l'eau potable et essuyer avec de l'acétone. Pour des composants métalliques l'on doit enlever la rouille ou métal corrodé par sablage à la main avec un papier sablé de 80 grit ou par une brosse d'acier mécanique (si une brosse d'acier mécanique est utilisée il sera nécessaire de nettoyer de nouveau tel que décrit ci-haut). Pour des matériaux composites sabler à la main avec un papier sablé de 180 grit. Enlever la poussière avec un pinceau sec et propre et appliquer une couche d'apprêt rencontrant les exigences de la spécification MIL-DTL-53022 Type IV (dernière édition); appliquer progressivement l'apprêt. L'application de la retouche de finition se fera lorsque l'apprêt aura atteint la condition dry-to-touch en utilisant une trousse conforme à la spécification MIL-DTL-64159 Type III (dernière édition) et à la couleur #34094 du standard AMS-STD-595 (dernière

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

édition); appliquer progressivement la couche de finition pour la confondre avec la couche de finition originale.

4.1.7.2.2 Pour les défauts ou dommages au système RRAC qui exposent l'apprêt, il est requis de nettoyer la région affectée; à cet effet laver avec une solution de 2% en poids de TSP dans de l'eau potable puis rincer à l'eau potable et essuyer avec de l'acétone. Sabler à la main la couche d'apprêt avec un papier sablé de 180 grit, enlever la poussière avec un pinceau sec et propre et appliquer une couche de finition en utilisant une trousse de retouche conforme à la spécification MIL-DTL-64159 Type III (dernière édition) et à la couleur #34094 du standard AMS-STD-595 (dernière édition); appliquer progressivement la couche de finition pour la confondre avec la couche de finition originale.

### 4.2 Sélection des Matériaux, Mélange et Application

4.2.1 Les matériaux utilisés seront sélectionnés des listes de produits qualifiés (QPL/QPD) relative aux spécifications mentionnées dans cet EDT, ils seront mélangés et appliqués selon les instructions décrites dans la fiche technique du fabricant (sauf dans le cas de l'apprêt MIL-DTL-53022 (dernière édition) Type IV lorsque appliqué directement sur le métal (voir paragraphe 4.1.4.1)). Après l'acceptation du rapport de tests du premier article, le nom de commerce et le numéro QPL/QPD des matériaux utilisés seront rapportés à l'Autorité technique/Gestionnaire de la configuration du projet pour fins de configuration et de protection de la santé et sécurité industrielle des membres des FAC et employés du MDN.

### 4.3 Mesures Spéciales

4.3.1 Dans l'éventualité que le système RRAC spécifié dans le présent document interfère avec le concept de composantes spécifiques qui sont essentielles à l'opération de l'équipement, il est de la responsabilité du fabricant d'identifier et de proposer un système de revêtement alternatif ayant une résistance élevée aux agents chimiques et à la corrosion. Si le système alternatif de revêtement identifié est endossé par l'AT des RRAC de l'Armée Canadienne sous le DGGPET, il ne pourra être utilisé que suite à l'approbation du VCEMD pour déroger à la politique sur la protection CBRN. Le nom de commerce des matériaux du système alternatif approuvés seront rapportés à l'Autorité technique/Gestionnaire de la configuration du projet pour fins de configuration et protection de la santé et sécurité industrielle des membres des FAC et employés du MDN.

4.3.2 Toute déviation des produits et procédés d'application du système RRAC identifié dans le présent document et dans les fiches techniques des produits manufacturés sera transmise à l'AT pour les RP de l'Armée Canadienne pour son évaluation et approbation.

## 5. Responsabilité de l'autorité de projet du MDN

5.1 Le message CANARMYGEN 005-15 01 01 291300Z APR 15 PP UUU diffusé sous l'autorité du VCEMD établit les politiques de revêtements des équipements de l'Armée Canadienne selon l'OAC 21-04 (DBRT/DGGPET) daté de Jun 2014. Cet ordre indique que les équipements et véhicules opérationnels de l'Armée Canadienne seront peints avec une

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR SYSTÈME DE RRAC

finition RRAC vert mât à l'extérieur et blanc lustré à l'intérieur excepté en ce qui concerne les pièces intérieures qui pourraient être exposées aux conditions extérieures tel que les écoutilles, les rampes et les portes qui devront être peintes de couleur vert mât à l'intérieur. Les marques seront peintes en noir mat.

5.2 Toute demande de dérogation à l'OAC 21-04 doit être autorisée par le Commandant de l'Armée Canadienne (par l'entremise du DBRT). L'identification des revêtements de finition RRAC extérieur de couleur #33446 (beige mât) et #34079 (vert mat) dans cet EDT diverge de la couleur standard #34094 (vert mat) adopté pour les véhicules et équipements de l'Armée Canadienne et sont fournies à titre d'information.

**Annexe B**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
LOGISTIQUE**

<b>Abréviation</b>	<b>Description/Titre</b>
AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
MAGGE	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
SRHP	Section des réparations hors du pays
RA	Responsable des achats
R et R	Réparation et révision
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

Figure A -1 Liste des acronymes et des abréviations

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>1</b>
1.1	But.....	1
1.2	Envergure des travaux.....	1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION .....</b>	<b>1</b>
2.1	Reçu.....	1
2.2	Divergences dans les expéditions .....	2
2.3	Achèvement du travail.....	2
<b>3</b>	<b>Contrôle du travail.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS - RASDPR .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>CONTRÔLE DES COÛTS .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DOSSIERS SUR LES COÛTS .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>SOUTIEN DE LA MAINTENANCE .....</b>	<b>6</b>
7.1	Réparation mineures.....	6
7.2	Équipes mobiles de réparation (EMR).....	6
7.3	Délai d'exécution.....	7
7.4	Demande prioritaire de réparation (DPR) .....	7
7.5	Enquêtes spéciales et études techniques (ESET).....	8
7.6	Enquêtes techniques et études d'ingénierie .....	8
<b>8</b>	<b>SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>8</b>
8.1	Documents relatifs aux transactions .....	8
8.2	Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur .....	8
8.3	Gestion des pièces de rechange appartenant au MDN.....	8
8.4	Examen des pièces de rechange.....	9
8.5	Prise d'inventaire.....	9
8.6	MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION.....	9
8.7	Frais d'intégration.....	10



8.8	Perte ou endommagement du matériel du MDN .....	10
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS.....	10
8.10	DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE .....	10
8.11	CONTENANTS RÉUTILISABLES .....	10
8.12	TRANSPORT .....	10
8.13	DOUANES ET ACCISE .....	10
<b>9</b>	<b>PRÉCISION SUR LA GARANTIE .....</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN .....</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION.....</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>PUBLICATIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>SERVICES ADMINISTRATIFS .....</b>	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS.....</b>	<b>11</b>
<b>15</b>	<b>FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS .....</b>	<b>12</b>
<b>16</b>	<b>RAPPORTS .....</b>	<b>12</b>
<b>16.1</b>	<b>MR RAPPORTS D'AVANCEMENT DES EMR.....</b>	<b>12</b>
16.2	RAPPORTS DE RECHCHE ET APPUI TECHNIQUE.....	12
16.3	Rapports d'accident/incident.....	12
16.4	Rapport d'efficacité de l'entrepreneur en matière de réparation et de révision .....	12
16.5	Rapport annuel sur les stocks détenus par l'entrepreneur .....	12

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 But**

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer ou réviser seulement les articles pour lesquels il en a reçu l'autorisation, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes XXX du compte du matériel réparable (CMR) et/ou pour une demande de matériel réparable (RMR) approuvée. L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement décrites dans le présent EDT en rapport avec la gestion de l'équipement et du matériel appartenant au MDN que l'entrepreneur a en sa possession. Le MDN se réserve le droit d'exécuter une surveillance de tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et révision (R et R) figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité de réparation pour les demandes de matériel de réparation (DMR) doit être désignée « ordinaire ».

### **1.2 Portée des travaux**

1.2.1 La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent énoncé des travaux de logistique. On s'attend plutôt à ce que des travaux de réparation ou de révision soient effectués seulement s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique ou s'ils sont prescrits par les spécifications techniques. Les définitions suivantes s'appliquent :

1.2.1.1 Réparation. Détection et correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.

1.2.1.2 Révision : Remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.

1.2.1.3 Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification (forme, assemblage et fonctions) à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité avec les équipements de vérification et les sondes automatiques.

1.2.1.4 En état de fonctionner : L'état d'un équipement qui peut être utilisé, expédié ou mis en magasin immédiatement, sans être soumis à une quelconque restriction ne s'appliquant pas à un équipement neuf.

1.2.1.5 Fiabilité et maintenabilité : Les définitions de la norme militaire 721 s'appliquent.

## **2 ADMINISTRATION**

### **2.1 Réception**

2.1.1 Dès la réception du matériel du MDN, l'entrepreneur doit :

2.1.2 Identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation [RASDPR], demandes de matériel réparable [DMR] approuvées);

2.1.2.1 créer une commande de travail;

2.1.2.2 procéder à une inspection physique afin de vérifier si l'article est complet et conforme aux bordereaux fournis;

2.1.2.3 remplir les documents de réception et y indiquer toute transaction de rajustement, et attribuer un numéro de commande de travail;

2.1.2.4 prendre des mesures au sujet du matériel sous garantie.

2.1.2.5 REMARQUE : Le bon de travail doit être produit dans les 48 heures suivant la livraison à l'établissement.

2.1.3 Si l'entrepreneur ne dispose pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit en faire la demande auprès du représentant de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

2.1.4 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal des réparations, il exécute la réparation. Lorsque le coût de réparation menace de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite pour procéder aux réparations conformément à la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.5 Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût des réparations, le responsable des achats peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin de juger s'il peut être réparé ou révisé et de prévoir les coûts. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

## **2.2 Divergences dans les expéditions**

2.2.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur recense des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces dont l'identification est erronée, l'entrepreneur doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et à son représentant de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) proposant des mesures correctives. Une non-conformité des envois peut être l'un ou l'autre des éléments suivants :

2.2.1.1 En état

2.2.1.2 Excédent de stock

2.2.1.3 Article manquant

2.2.2 L'entrepreneur doit préparer un rapport de non-conformité des envois conformément à la PARTIE 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **2.3 Achèvement du travail**

2.3.1 À la fin des travaux de réparation ou de révision, l'entrepreneur doit préparer et envoyer un avis de changement de code d'inventaire (CI), conformément à la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3.2 La « certification de l'entrepreneur » ci-après doit être apposée sur le document d'approvisionnement du SAFC et signée avant que l'entrepreneur envoie l'avis de changement de code d'inventaire.

2.3.3

---

**Attestation de l'entrepreneur :**

**« J'atteste que l'article précédent ou les articles précédents a ou ont fait l'objet d'une inspection et d'une vérification et qu'il est ou qu'ils sont conforme(s) à toutes les spécifications et exigences énoncées dans le contrat ou dans le bon de commande. »**

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**(Contrôle de la qualité de l'entrepreneur)**

---

### **3 CONTRÔLE DU TRAVAIL**

3.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la réparation de tout l'équipement du MDN fasse l'objet d'un contrôle, à l'aide d'un numéro de la commande de travail, conformément à la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Une fois les travaux terminés, la commande de travail doit indiquer, au minimum, les renseignements suivants :

3.1.1.1 le numéro de série du marché auquel sont imputables tous les coûts engagés;

3.1.1.2 le numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;

3.1.1.3 Un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Ces documents comprennent, les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;

3.1.1.4 un renvoi aux données techniques correspondantes;

3.1.1.5 des détails sur les travaux exécutés;

3.1.1.6 une liste de toutes les pièces et de leur description, classées par numéro de pièce, que l'on juge inutilisables et qui nécessitent une réparation et (ou) une révision, ainsi qu'un renvoi au plan de réparation;

3.1.1.7 la liste des pièces nécessaires, qui précise les stocks à partir desquels ces pièces sont distribuées (par exemple les PRFC, les PRFE, les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables ou le ME);

3.1.1.8 évaluation du coût de la réparation;

3.1.1.9 le nom de la personne qui a créé la commande de travail.

3.1.2 L'entrepreneur doit fournir au RAQDN la liste des employés autorisés à établir des commandes de travail et la mettre à jour au besoin.

### **4 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS – RASDPR**

4.1.1 Lorsque la réception d'un article réparable dépasse la prévision de l'année (financière) en cours (PAC), l'entrepreneur doit en informer le RA sélectionné dans le rapport des RASDPR. L'entrepreneur ne doit pas livrer l'article d'exécution avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du RA ou de s'être assuré que la prévision du RASDPR a été modifiée.

### **5 CONTRÔLE DES COÛTS**

5.1.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Des méthodes adéquates de contrôle de gestion doivent être en place et on doit tenir des dossiers à cet égard. Ces méthodes de contrôle et ces registres doivent être mis à disposition, sur demande, en vue d'un examen ou d'une vérification.

## **6 DOSSIERS SUR LES COÛTS**

6.1.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres qui contiendront les renseignements suivants :

6.1.1.1 une liste des coûts, d'après le numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou lot qui passe par la filière de réparation;

6.1.1.2 une description de la portée des travaux réalisés, des inspections en cours et du matériel utilisé à chaque étape du processus de réparation;

6.1.1.3 le coût moyen de réparation ou de révision, par NNO;

6.1.1.4 Le coût total de la réparation de chaque article (NNO), par commande de travail.

6.1.1.5 REMARQUE : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats ou au RAQDN.

## **7 SOUTIEN DE LA MAINTENANCE**

### **7.1 Réparations mineures**

7.1.1 S'il y a un besoin urgent pour des pièces fournies par le MDN afin de livrer des composants à libre circulation, mais que le MDN ne peut pas les fournir immédiatement, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, avec l'autorisation du RA qui avisera le RAQDN en conséquence.

### **7.2 Équipes mobiles de réparation (EMR)**

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir un détachement mobile de réparation, lorsque le responsable des achats l'autorise. Il existe deux catégories de Dét MR :

7.2.1.1 Dans le cas d'une EMR chargée de la maintenance périodique, le responsable des achats doit respecter le processus d'autorisation des travaux DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du Manuel d'administration des achats.

7.2.1.2 Un besoin opérationnel immédiat (BOI) non prévu, un détachement mobile de réparation (Dét MR) extraordinaire et exceptionnelle : Le Dét MR BOI non prévu survient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparatifs avant le déploiement pour une mission prolongée non prévue) et exige une réponse immédiate du MDN.

7.2.2 Le procédé pour mettre en place un Dét MR BOI est le suivant :

7.2.2.1 L'AT/GP est responsable de :

7.2.2.1.1 Téléphoner l'AP;

7.2.2.1.2 Décrire les travaux à effectuer;

7.2.2.1.3 Demander que le processus Dét MR BOI non prévu soit utilisé.

#### 7.2.2.2 L'AP est responsable de :

7.2.2.2.1 S'assurer que les instructions concernant à l'EMR spéciale sont contenues dans le contrat;

7.2.2.2.2 Consulter le document intitulé « Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur » (IDDN C-02-005-011/AM-000).

7.2.2.2.3 **REMARQUE** : Ce document est disponible sur le [site Web](#) du DOCA;

7.2.2.2.4 Réviser les besoins en vue de confirmer qu'il s'agit effectivement d'un Dét MR BOI;

7.2.2.2.5 Approuver le détachement mobile de réparation en cas de BOI non périodique;

7.2.2.2.6 Confirmer par courriel à l'AT/GP et à la compagnie que le besoin est approuvé.

7.2.2.2.7 **REMARQUE** : Remarque : Le courriel du RA constitue l'entente écrite servant à autoriser l'exécution des travaux.

7.2.3 D'un commun accord, l'entrepreneur devra fournir des techniciens ou des ingénieurs compétents sur le site pour participer à des projets techniques et effectuer des réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur place doivent être transmises à l'officier des services techniques compétent de la base, au personnel de l'aéronef ou du navire ou au représentant désigné qui sera responsable de l'exécution des travaux et devra signaler l'achèvement satisfaisant et l'acceptation des travaux en signant les annexes C et D de l'IDDN/ITFC susmentionné. Ce service devra répondre aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du QGDN, selon les directives.

7.2.4 À l'achèvement du travail, l'entrepreneur remettra au responsable des achats la ventilation des coûts sur laquelle on retrouve les heures de travail par profession, les frais de déplacement et les frais de subsistance, etc. Les coûts indiqués seront globaux et indicateurs du montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant approuvé par le Conseil du Trésor dans les lignes directrices disponibles sur le site [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp) à moins qu'ils soient approuvés par le responsable des achats avant le déplacement.

7.2.5 Au besoin, l'entrepreneur doit présenter au RA deux (2) copies d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR. On précisera dans l'attribution des tâches du formulaire DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Remarque : On exige rarement ce genre de rapport.)

### 7.3 Délai d'exécution

7.3.1 Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 60 jours civils. Le délai d'exécution est la durée comprise entre la « date de réception » et la date à laquelle l'article est déclaré « remis en état ». Les priorités en matière de réparation sont régies par les Avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR). Le principe de la méthode du PEPS doit être appliqué, lorsque cela est possible.

### 7.4 Demande prioritaire de réparation (DPR)

7.4.1 L'entrepreneur doit être prêt à satisfaire rapidement les demandes de réparations prioritaires. S'il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), l'entrepreneur doit informer l'expéditeur de la demande et le destinataire d'une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste. Cette DLP devra être modifiée au besoin jusqu'à l'exécution complète de la DPR.



## **7.5 Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)**

7.5.1 Lorsque l'autorité des achats l'y autorise, l'entrepreneur doit effectuer une enquête spéciale et des études techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes. Les travaux habituellement couverts par cette enquête spéciale et de ces examens techniques sont effectués sur l'équipement qui ne satisfait pas aux normes de prescription ou à cause de défaillances répétées. Cela exclut les études ou les enquêtes qui pourraient avoir une application sur tout un parc de véhicules.

## **7.6 Enquêtes techniques et études d'ingénierie**

7.6.1 Lorsque l'autorité des achats l'y autorise, l'entrepreneur doit effectuer des enquêtes techniques et des études d'ingénieries, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes. Dans le cadre de cette activité, il fournit des services de gestion ainsi qu'un soutien des systèmes et de la maintenance. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, à l'établissement du calendrier d'entretien, à la détermination des pièces de rechange et du soutien, et à l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont comprises dans le marché.

# **8 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT**

## **8.1 Documents relatifs aux transactions**

8.1.1 Les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront toute la documentation de mouvement vérifiable qui suit selon les comptes pertinents (CMR ou CAR), par code de matériel ou par numéro de demande, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001 :

8.1.1.1 Séquence du code de matériel, suivi du numéro de la demande;

8.1.1.2 Numéro de la demande.

## **8.2 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur**

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparations (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Les registres de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel appartenant au MDN doivent être consignés dans le système d'enregistrement du MDN. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le RA. Les registres de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entrepreneur.

## **8.3 Gestion des pièces de rechange appartenant au MDN**

8.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir ces pièces, d'en assurer la garde et la comptabilité d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de réparation de R et R, et de les éliminer lorsqu'on le lui demande, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

8.3.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :

8.3.2.1 PRFE; pièces de rechange fournies à forfait;

8.3.2.2 Pièces de rechange fournies à forfait (CIS)

8.3.2.3 pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);

8.3.2.4 matériel fourni par l'entrepreneur (CFR).

#### **8.4 Examen des pièces de rechange**

8.4.1 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFC pour déterminer si le stock d'un article quelconque :

8.4.1.1 est supérieur au niveau de stockage économique; Ce niveau est normalement égal au stock utilisé sur environ quatre (4) mois;

8.4.1.2 est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipements importants;

8.4.1.3 ne convient plus aux opérations R et R effectuées sur l'équipement du MDN.

8.4.2 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit procéder à un examen des PRFE pour savoir si les stocks qu'il conserve comprennent des articles :

8.4.2.1 qui sont devenus excédentaires par rapport aux besoins parce que des articles ont été retirés du Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR);

8.4.2.2 qui sont devenus redondants à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;

8.4.2.3 qui figurent dans le catalogue et qui doivent être transférés au PRFC.

8.4.3 L'entrepreneur doit disposer des pièces de rechange qui respectent les critères ci-dessus et/ou les transférer et il doit préparer et traiter tous les documents nécessaires en rapport avec la fonction d'élimination, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.5 Prise d'inventaire**

8.5.1 L'entrepreneur doit amorcer et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au CMR, au CAR, au CPRE (PRFC), au compte des PRFE et des PRAC, et il doit prévoir la tenue d'un tel inventaire au moins une fois tous les deux ans selon la PARTIE 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION**

8.6.1 Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des observations sur l'information qui figure dans le RASDPR, y compris le coût maximal des réparations, doivent présenter ces remarques à l'aide du Message de remarques relatives à l'Avis de sélection, conformément à la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.7 Frais d'intégration**

8.7.1 Dans le cas d'un transfert ordinaire ou d'une distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, les coûts d'inclusion sont payables une seule fois et seulement au moment de l'inclusion. Les registres de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

8.7.2 Au moment du transfert en bloc ou de l'élimination des articles des comptes PRFC, PRFE ou PRAC, les coûts d'inclusion, le cas échéant, peuvent faire l'objet d'un taux distinct négocié par SPAC.

## **8.8 Perte ou endommagement du matériel du MDN**

8.8.1 L'entrepreneur doit déclarer à la RAQFC tous les cas de perte ou de dommage du matériel du MDN qu'il détient dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la confirmation de cette découverte.

8.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à effectuer les réparations de l'équipement du MDN qui lui a été prêté. Toutes les demandes à cet égard doivent être transmises au RA aux fins d'approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer la RAQDN avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.8.3 La perte ou le dommage subi par le matériel en cours de transport doit être géré conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS**

8.9.1 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE**

8.10.1 L'équipement endommagé en raison de défauts de préservation et d'emballage des envois sera signalé à la RAQDN à l'aide de la formule CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), appuyé par des photos, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.

## **8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES**

8.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), conformément à la PARTIE 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer ou repeindre les contenants réutilisables en métal ou en bois. S'il est jugé nécessaire de réparer, de remplacer ou de fournir un contenant réutilisable ou d'autres fournitures d'emballage, les frais connexes seront imputés au marché de réparation et de révision, au taux négocié selon la « base de paiement » et le bon de travail de réparation.

## **8.12 TRANSPORT**

8.12.1 L'entrepreneur est responsable de la gestion de toutes les exigences de transport conformément à la PARTIE 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.13 DOUANES ET ACCISE**

8.13.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout matériel du MDN destiné aux entrepreneurs de R et R. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer tous les

documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé par le responsable de l'approvisionnement.

## **9 PRÉCISION SUR LA GARANTIE**

9.1.1 Lorsque du matériel est retourné à des fins de garantie, les mesures nécessaires seront prises conformément à la Partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **10 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN**

10.1.1 L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur une compensation convenable pour le MDN. Toutes les demandes doivent être acheminées à l'autorité d'approvisionnement par l'entremise de SPAC.

## **11 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION**

11.1.1 6.5.4.7 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées figurent à la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **12 PUBLICATIONS**

12.1.1 Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent à la PARTIE 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN). L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

12.1.2 Sauf indication contraire, il est permis de photocopier les publications, et/ou d'en tirer des extraits. Comme ces reproductions et ces extraits ne sont pas soumis aux mises à jour, ils ne peuvent être utilisés comme source de référence et l'on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ». L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents classifiés sont fournis moyennant une sécurité appropriée, en harmonie avec les dispositions spécifiées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

12.1.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des publications » qui peut être présentée périodiquement par le RAQ.

## **13 SERVICES ADMINISTRATIFS**

13.1.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et le travail de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

## **14 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS**

14.1.1 Lorsqu'un procès-verbal s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal dans un format approuvé par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit présenter les procès-verbaux à Travaux publics et Services gouvernementaux

Canada (TPSGC) ou à l'autorité responsable de la demande, selon ce qui est indiqué durant la réunion, dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion.

## **15 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS**

15.1.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux besoins hautement prioritaires (BHP). Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant l'arrêt, la liste des noms et des numéros de téléphone du domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise à la RAQDN. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DRP lorsque celles-ci auront été déterminées.

## **16 RAPPORTS**

### **16.1 RAPPORTS D'AVANCEMENT DES EMR**

16.1.1 L'entrepreneur doit présenter une (1) copie du rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR au responsable des achats, et une (1) copie de ce même rapport à la RAQDN de soutien, conformément au formulaire 7139 de TPSGC.

### **16.2 RAPPORTS RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES**

16.2.1 Les recherches et l'appui techniques ne peuvent être autorisés que par le responsable des achats. L'entrepreneur doit produire un rapport d'enquête technique conformément aux indications du formulaire DND 626 au besoin ou lorsqu'on lui indique de le faire.

### **16.3 Rapports d'accident/incident**

16.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident conformément aux paragraphes 32(b) et 41(f) du chapitre 7 de l'ITFC no A-GA-135-001/AA-001, par l'entremise de la RAQDN de soutien.

### **16.4 Rapport d'efficacité de l'entrepreneur en matière de réparation et de révision**

16.4.1 Le rapport sur l'efficacité des travaux de R et R est décrit au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Ce rapport est utilisé par le responsable des achats pour surveiller le délai d'exécution des travaux de l'entrepreneur en R et R.

### **16.5 Rapport annuel sur les stocks détenus par l'entrepreneur**

16.5.1 L'entrepreneur devra rendre compte une fois par année au responsable des achats quant à la valeur de toutes les PRAC et PRFE qu'il a en sa possession en date du 31 mars. L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de préparer le rapport d'inventaire et l'appendice 2 donne un exemple du formulaire de rapport.

## Appendice 1 – Exigences relatives au rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur

Les instructions servant à remplir les gabarits des rapports sur les stocks détenus par les entrepreneurs sont les suivantes :

### Partie A

#### « Stocks du MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».

##### **Note :**

1. Un rapport distinct des stocks doit être produit pour les stocks de matières consommables et les stocks de matériel réparable. Si votre inventaire ne peut être divisé entre les articles consommables et réparables, veuillez indiquer si la majeure partie de vos stocks serait plutôt consommable ou réparable selon les définitions ci-dessous.
2. L'équipement prêté par le MDN doit être autorisé au moyen d'un accord de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être conformes aux conditions du contrat de prêt.
3. Les immobilisations complètes ne doivent pas être signalées au MDN. Les immobilisations globales sont des biens matériels que le MDN a achetés pour l'entrepreneur, mais qui ne sont pas des stocks (p. ex. véhicules, matériel d'essai, etc.).
4. Les rapports fournis par le système d'inventaire de la société sont acceptables à titre de rapports à remettre au MDN, pourvu qu'ils renferment l'information essentielle demandée dans le modèle fourni.
5. Il faut fournir tout numéro de pièce alternatif ou numéro de pièce du fabricant en plus des numéros de pièce énumérés. Il faut également indiquer la classe, si possible, ainsi que tout renseignement supplémentaire pouvant aider à classer les données.
6. L'entrepreneur doit produire le rapport d'inventaire en format électronique, au moyen du logiciel MS Excel, et informer le responsable des achats s'il n'y a pas accès.

---

### **Définitions**

**Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** – Pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par les entrepreneurs, mais qui se présentent plutôt lorsque des : PRAC transférées d'un autre entrepreneur, lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement des États-Unis, lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN ou lorsque des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) sont décataloguées et sont destinées à l'utilisation de troisième ligne seulement. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) ne sont pas inscrites dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

**Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** – Pièces de rechange non cataloguées pour lesquelles l'entrepreneur a obtenu du MDN l'autorisation de les acheter avec les fonds du ministère, sur une base exceptionnelle. Le SAFC n'effectue pas le suivi des PRAC.

**Stocks sous caution** – Pièces de rechange pour lesquelles l'entrepreneur étranger a obtenu du MDN l'autorisation de les acheter avec les fonds du ministère, sur une base exceptionnelle. Le SAFC n'effectue pas le suivi des stocks sous caution.

**Stocks réparables** – Article pouvant être réparé.

**Inventaire d'articles consommables** – Articles d'approvisionnement qu'il n'est pas possible de réparer.

---

#### Partie B

« Gabarit des articles réparables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX » et « Gabarit des articles consommables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX »

#### **Note :**

1. Le stock de clôture au 31 mars 20XX doit correspondre aux listes de ventilation des articles fournies dans les rapports sur les articles consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».
  2. Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks d'articles consommables et réparables.
  3. Il est préférable de fournir les données en indiquant les numéros de pièce qui décrivent la plateforme d'équipement appuyé, mais un rapport sommaire, comme le montre le gabarit, est acceptable.
  4. Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.
- 

#### PARTIE C

#### **« Renseignements supplémentaires demandés pour le rapport de fin d'année »**

L'information ci-dessous doit être fournie :

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la Partie A (comme la R et R sur les moteurs Hercules);
2. Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est établi;
3. Date de la dernière prise d'inventaire;
4. Méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur des stocks (premier entré, premier sorti, dernier entré, premier sorti, coût historique ou moyenne pondérée mobile);
5. S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Dans l'affirmative, précisez laquelle;
6. Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

PAGE LAISSÉE BLANCHE INTENTIONNELLEMENT



Appendice 2 : MODÈLE DE RAPPORT GSSC

PARTIE A

STOCKS DU MDN DÉTENUS PAR LES ENTREPRENEURS

AU 31 MARS 20XX

SOCIÉTÉ	NUMÉRO DU CONTRAT	NUMÉRO ART./PIÈCE (REMARQUE 1)	PLATEFORME D'ÉQUIPEMENT COMPAT. AVEC L'ART. (REMARQUE 2)	N° NOMENCLATURE NATO (NNO) (REMARQUE 3)	CODE DE STOCK (CS) (REMARQUE 3)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	COÛT UNITAIRE	VALEUR ÉLARGIE	DEVISE (REMARQUE 4)	PROGR. EN VERTU DUQUEL LES STOCKS SONT DÉTENUS (REMARQUE 5)	INDICATEUR DE RÉPARATION « Y » INDICATEUR DE CONSOMMABLE « N » (REMARQUE 6)

REMARQUES

Remarques générales : L'entrepreneur doit inscrire tous les articles appartenant au MDN qu'il a en sa possession et qui **ne sont pas déjà comptabilisés** dans le SAFC ou le CAMMS.

Remarque 1 : Si vous disposez d'un autre numéro de pièce ou d'un numéro de pièce de fabrication en plus du numéro de pièce indiqué, indiquez-le si possible. Indiquez en outre la classe de groupe, si possible. Tout renseignement d'usage courant pouvant aider à classer les données serait également apprécié.

Remarque 2 : Précisez, si possible, la plateforme d'équipement qui est compatible avec les articles inscrits à l'inventaire. Par exemple, si votre inventaire répertorie des articles liés à trois types d'aéronefs, entrez le type d'aéronef particulier en regard du numéro de pièce de chaque article en stock.

Remarque 3 : Si un NNO ou un CI est associé à l'article en stock, précisez ce numéro dans votre système d'inventaire si vous le connaissez.

Remarque 4 : Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

Remarque 5 : S'il est connu, l'entrepreneur doit indiquer le programme utilisé pour tenir l'inventaire (p. ex. PRFE, PRAC, stocks sous caution, etc.).

Remarque 6 : Ajoutez l'indicateur « Y » dans le cas d'un article réparable et « N » pour un consommable.

PARTIE B

MODÈLE DES ARTICLES RÉPARABLES

**RAPPORT DE STOCKS RÉPARABLES D'ENTRÉE/SORTIE**  
**POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

<b>Stocks d'ouverture au 1<sup>er</sup> avril 20XX :</b>	
<b>Plus : Coût des articles achetés ou acquis :</b>	
<b>Moins : Articles consommés/retirés :</b>	
<b>Stocks de clôture au 31 mars 20XX :</b>	- \$

**REMARQUE**

**Remarque 1 :** Le stock de fermeture au 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies dans la partie A, Stocks du MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

**Remarque 2 :** Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks d'articles consommables et réparables.

**Remarque 3 :** Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

PARTIE B

MODÈLE POUR CONSOMMABLE  
RAPPORT DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL  
POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX

Stocks d'ouverture au 1 <sup>er</sup> avril 20XX :	
Plus : Coût des articles achetés ou acquis :	
Moins : Articles consommés/retirés :	
Stocks de clôture au 31 mars 20XX :	- \$

REMARQUE

- Remarque 1 :** L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies par le biais de la Partie A, Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.
- Remarque 2 :** Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks d'articles consommables et réparables.
- Remarque 3 :** Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

PARTIE C

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (comme la R et R sur les moteurs Hercules)	
Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks du MDN détenus par l'entrepreneur est établi	
Date du dernier inventaire	
De quelle méthode comptable l'entrepreneur se sert-il pour évaluer les stocks indiqués (PEPS, DEPS, coût historique ou moyenne pondérée mobile)?	
S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Dans l'affirmative, précisez laquelle	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX	

REMARQUE

Remarque 1 : Les rapports d'inventaire peuvent faire l'objet d'une vérification par le Bureau du vérificateur général (BVG).

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

## ANNEXE G

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

##### Instructions à l'intention des soumissionnaires :

L'évaluation des critères techniques obligatoires est rigoureuse. Le soumissionnaire doit traiter chacun des critères techniques obligatoires précisés. Les soumissions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires. À défaut de satisfaire à tous les critères obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit identifier le renvoi des pages et des paragraphes dans leur soumission, ce qui démontre qu'ils répondent à chacun des critères techniques obligatoires, dans la colonne fournis dans le tableau 1 ci-dessous.

**TABLE 1**

Article	Critères Techniques Obligatoires	Paragraphe de renvoi / Numéro de page # dans la soumission du soumissionnaire
O1	<p><b>Expérience de l'entrepreneur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un texte narratif qui démontre clairement de l'entreprise et les installations où les travaux seront exécutés a un minimum de deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années d'expérience continue y compris les contrats en tant que fournisseur de services de réparation et de révision (R et R) pour des génératrices de 2,0 à 60 kW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution et des bancs d'essai dans le cadre de projets militaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le numéro de contrat, le titre, une brève description de travail et la valeur monétaire de l'expérience passée citée.</p>	
O2	<p><b>Assurance de la qualité (AQ)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'un ou l'autre des documents suivants :</p> <p>a) Une copie du régime d'AQ, qui comporte des renvois aux procédures d'AQ et qui indique la façon dont on vérifie que le travail, y compris celui des sous-traitants, respecte les exigences de l'AQ du contrat précisées dans la norme</p>	

	<p>ISO 9001/2015; <b>ou</b></p> <p>b) Une copie de la certification ISO 9001/2015.</p>	
O3	<p><b>Matières dangereuses</b></p> <p>Le soumissionnaire doit certifier qu'il manipulera, transportera et disposera de tous les résidus et les déchets dangereux découlant de ce contrat conformément aux dispositions législatives fédérales et provinciales actuelles relatives à l'environnement. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat pour l'élimination des matières dangereuses, de la certification du SIMDUT et de la norme ISO 9001/2015 ou l'équivalent.</p>	
O4	<p><b>Gestion des configurations</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de la configuration (GC) qui démontre de quelle façon il compte gérer la configuration des génératrices de 2,0 à 60 kW, des systèmes de distribution électrique, des boîtes de distribution, des bancs d'essai et de l'équipement connexe. Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration qui traite des quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration et de la façon dont ceux-ci seront traités dans le cadre de ce contrat de R et R, y compris l'organisation, les responsabilités, les rapports et le contrôle.</p>	
O5	<p><b>Gestion des données techniques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de gérer et de mettre à jour les données techniques du contrat. Le soumissionnaire doit disposer d'une capacité interne liée aux données techniques et d'un système de conception assistée par ordinateur soit à l'interne, soit par l'intermédiaire d'un sous-traitant identifié. Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système de CAO, et il a au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la production de données techniques pour divers contrats (à l'interne ou en sous-traitance). Le soumissionnaire doit identifier les contrats spécifiques (c.-à-d. le numéro du contrat, le titre, une courte description de travail et la valeur en dollars) et détailler les travaux de données techniques exécutés dans le cadre de ces contrats spécifiques.</p>	



O6	<b>Plan de gestion du risque</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme et qui comprend une évaluation, une priorisation et une stratégie d'atténuation des risques. Il doit y indiquer les méthodes qu'il entend employer pour gérer les risques dans le cadre du contrat et la fréquence de mise à jour du plan. De plus, le soumissionnaire fournit un exemple de plan d'atténuation des risques présentement en œuvre dans le cadre d'un autre projet de R et R.	
O7	<b>Procédures de logistique</b> Le soumissionnaire doit fournir des preuves écrites que son entreprise est en mesure de respecter, ou encore exécute, ou a exécuté toutes les procédures pertinentes au contrat, conformément au document A-LM-184-001/SJ-001. Le soumissionnaire doit préciser le numéro du contrat, le titre, donner une courte description de travail et la valeur en dollars pour l'expérience passée et l'expérience présente.	

## 2. CRITÈRES COTÉS

### **Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Le soumissionnaire sera évaluée et notée conformément aux critères techniques cotés suivants. Il est suggéré que les soumissionnaires abordent ces critères de manière suffisamment détaillée dans leurs offres. De plus, les soumissionnaires doivent fournir un « renvoi » Index qui précise les paragraphes et les numéros de page associés à chaque critère.

### **Méthode de notation pour les critères cotés**

**(Total des critères techniques cotés par points = 100 POINTS MAXIMUM)**

La proposition technique du soumissionnaire doit :

- 1) Obtenir une note minimale de 70 % de l'ensemble des points (c.-à-d. 70 min de 100 points); et
- 2) De respecter le nombre minimum de points requis pour chaque critère coté

Les soumissions qui n'obtiennent pas moins de 70 % de l'ensemble des points et / ou n'obtiennent pas le nombre minimum de points de chacun des critères cotés sera jugée non conforme.

## **2.1 Article 1 : Exigences en matière de compétences de l'entrepreneur (max 25 points / min 10 points)**

Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les membres du personnel ayant des qualifications et de l'expérience particulière qui exécuteront des travaux en vertu du contrat; un curriculum vitae (CV) doit être inclus comme justification pour chaque personne nommée à l'interne ou en sous-traitance. Si le soumissionnaire engage des sous-traitants, ceux-ci doivent avoir travaillé pour le soumissionnaire pendant au moins un (1) an au cours des cinq (5) dernières années. Ci-dessous, le nombre d'années d'expérience minimale par occupation :

### **2.1.1 Technicien :**

- a) Un curriculum vitae faisant état d'un poste à l'interne avec un minimum de trois (3) ans d'expérience cumulée au cours des cinq (5) dernières années d'expérience, formation pertinente et expertise en réparation et révision de génératrices de 2,0 à 60 kW, de boîtes de distribution, de bancs d'essai et de l'équipement connexe.
- b) le soumissionnaire doit fournir le numéro de permis ou une copie du certificat du ou des techniciens qualifiés par le Conseil canadien des techniciens et des technologues (CCTT) ou par un organisme provincial équivalent.

### **2.1.2 Ingénieur :**

- a) Par ingénieur, on entend un ingénieur inscrit auprès de l'organisme de réglementation et de certification des ingénieurs d'une province du Canada, titulaire d'un permis d'exercer l'ingénierie dans la province en question, et en règle auprès de l'organisme. Le soumissionnaire doit fournir le numéro de permis ou une copie du certificat de l'ingénieur (en interne ou en sous-traitance).
- b) Un CV attestant un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre d'ingénieur dans le cadre de contrats de R et R.

### **2.1.3 Contremaître d'atelier :**

- a) Un CV attestant un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre de contremaître d'atelier dans le cadre de contrats de R et R.

### **2.1.4 Dessinateur :**

- a) Un CV attestant un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre de dessinateur dans le cadre de contrats de R et R.

### **2.1.5 Rédacteur technique :**

- a) Un CV attestant un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à titre de rédacteur technique dans le cadre de contrats de R et R.

### 2.1.6 Représentant de l'assurance de la qualité :

- a) Un CV démontrant un minimum de deux (2) ans d'expérience à l'interne au cours des cinq (5) dernières années à titre de représentant de l'assurance de la qualité dans le cadre de contrats de R et R.

#### **La grille de notation pour l'article 1**

1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou d'un organisme provincial équivalent;</li><li>- Au moins un (1) poste d'assurance de la qualité à la maison.</li><li>- L'accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin.</li></ul>	<b>10</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou d'un organisme équivalent;</li><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT ou d'un organisme équivalent;</li><li>- au moins un (1) poste de représentant de l'assurance qualité à l'interne.</li><li>- L'accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin.</li></ul>	<b>15</b>
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT.</li><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT.</li><li>- Le personnel est aussi composé d'un (1) chef d'atelier qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et au moins une (1) année à titre de superviseur dans le domaine de R et R.</li><li>- au moins un (1) poste de représentant de l'assurance qualité à l'interne.</li><li>- L'accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin.</li></ul>	<b>20</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT.</li><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT.</li><li>- Le personnel comprend également un chef d'atelier qui possède au moins un cinq (5) ans d'expérience et au moins une (1) année en matière de supervision de R et R</li><li>- au moins un (1) poste de représentant de l'assurance qualité à l'interne.</li><li>- Le personnel comprend également un rédacteur technique capable de produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents d'ingénierie.</li><li>- Le personnel technique comprend au moins un (1) ingénieur.</li></ul>	<b>25</b>

### **2.2 Article 2 : Responsabilités organisationnelles (max 10 points / min 4 points)**

Le soumissionnaire doit présenter la liste des rôles et des responsabilités au sein de l'organisation et désigner un gestionnaire de projet qui sera l'unique point de contact associé au contrat. Le soumissionnaire doit fournir le CV du gestionnaire de projet.

**La grille de notation pour l'article 2**

1.	Le soumissionnaire fournit l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins deux (2) ans d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années dans l'exécution de contrats de R et R.	<b>4</b>
2.	Le soumissionnaire fournit l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins trois (3) ans d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années dans l'exécution de contrats de R et R.	<b>7</b>
3.	Le soumissionnaire fournit l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins quatre (4) ans d'expérience cumulative au cours des cinq (5) dernières années dans l'exécution de contrats de R et R, dont deux (2) ans dans l'exécution de projets de R et R militaires.	<b>10</b>

**2.3 Article 3 : Coûts et contrôle (max 15 points / min 3 points)**

Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il compte contrôler les coûts et les calendriers de R et R et comment les modifications et les tâches/travaux supplémentaires s'inscriront dans le GCVI et seront validés par l'AT, conformément à l'annexe B – Énoncé des travaux logistiques.

**La grille de notation pour l'article 3**

1.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts.	<b>3</b>
2.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés	<b>7</b>
3.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le processus de contrôle des coûts; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; - sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts.	<b>11</b>
4.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le processus de contrôle des coûts; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; - sur le lien qui existe entre les tâches et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts; - sur leur capacité à recouvrir et à déclarer les coûts réels en temps réel.	<b>15</b>

## 2.4 Article 4 : Installations (max 25 points / min 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer dans quelles installations (lui appartenant ou louées) les travaux seront exécutés et leur emplacement. Il doit fournir une description des zones de travail et des installations d'entreposage, y compris leurs dimensions et leur configuration, ainsi qu'une liste de la machinerie, de l'outillage et du matériel d'essai dont il disposera pour l'exécution des travaux. Une (1) unité de capacité d'entreposage sera définie comme étant 60 pieds carrés de surface de plancher d'une capacité de charge de trois (3) tonnes métriques.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il se conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité environnementales en matière de ventilation, d'évacuation de l'air et de chauffage* dans son installation de R et R.

### La grille de notation pour l'article 4

1.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de 800 à 999 pieds carrés, et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;</li><li>- le perçage de précision dans le métal;</li><li>- un espace pour entreposer les génératrices entrantes et sortantes montés sur patins et sur remorque (minimum 10 unités) et les pièces de rechange;</li><li>- les outils spéciaux et l'équipement d'essai nécessaires pour effectuer la procédure d'essai d'acceptation;</li><li>- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.</li></ul>	10
2.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de 1 000 à 4 999 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le fraisage en plan;</li><li>- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;</li><li>- le perçage de précision dans le métal;</li><li>- un espace pour entreposer les génératrices entrantes et sortantes montés sur patins et sur remorque (minimum 15 unités) et les pièces de rechange;</li><li>- le soumissionnaire doit avoir à sa disposition les outils spéciaux et l'équipement d'essai nécessaires pour effectuer la procédure d'essai d'acceptation;</li><li>- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.</li></ul>	15
3.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés</p>	20

	<p>et possède au minimum la machinerie et l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur;</li> <li>- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;</li> <li>- le perçage de précision dans le métal;</li> <li>- un espace pour entreposer les génératrices entrantes et sortantes (minimum de 25 unités) et les pièces de rechange;</li> <li>- les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception;</li> <li>- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.</li> </ul>	
4.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur;</li> <li>- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;</li> <li>- le perçage de précision dans le métal;</li> <li>- un espace pour entreposer les génératrices entrantes et sortantes (minimum de 50 unités) et les pièces de rechange;</li> <li>- l'équipement de test pour mettre à l'essai les moteurs diesel;</li> <li>- la peinture RRAC à l'interne;</li> <li>- les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception;</li> <li>- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.</li> </ul>	25

## 2.5 Article 5 : Capacité de production (max 25 points / min 9 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de production consigné par écrit faisant état des processus de mise en route du projet, de production et de commande des pièces de même que des délais correspondants pour chaque tâche à compter de la date d'attribution du contrat. Le plan de production doit démontrer qu'il est en mesure de respecter le délai d'exécution normal de 60 jours civils à partir du moment où il reçoit l'équipement jusqu'à la date à laquelle l'équipement est jugé utilisable, après l'exécution réussie des procédures d'essai de réception.

Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il compte surveiller le processus de R et R afin que le délai d'exécution soit respecté tout au long du contrat. Le plan de production devrait démontrer la façon dont chaque opération doit se dérouler (les soumissionnaires peuvent décider de joindre un organigramme à leur explication). Le soumissionnaire peut également fournir des exemples précis tirés de son expérience antérieure démontrant les procédures de

traitement des besoins urgents. Il peut s'agir de demandes de réparations prioritaires (DRP) et de surcharges de travail pendant le respect du délai d'exécution normal.

#### La grille de notation pour l'article 5

1.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes.	<b>9</b>
2.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires; - le soumissionnaire donne un exemple précis tiré de son expérience passée en matière de procédures de traitement des exigences urgentes, y compris les DRP.	<b>18</b>
3.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires; - le plan de production expose en détail les procédures mises en place qui assurent la gestion d'une augmentation de la charge de travail tout en respectant le délai d'exécution; - le soumissionnaire fournit des exemples précis tirés de son expérience antérieure de la mise en œuvre des procédures de traitement des besoins urgents, y compris les DRP et les surcharges de travail, tout en respectant le délai d'exécution normal.	<b>25</b>